



Internet and Computing Core Certification

IC³

ONLINE TRAINING CENTER

HARDWARE

ONLINE TRAINING

المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات

سوف نستعرض في هذا الجزء المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات ، حيث نستعرض المفاهيم الخاصة بالمكونات المادية Hardware لأجهزة الكمبيوتر وأنواع الكمبيوتر ومكوناته ومواصفات الأجهزة ، كما نتعرض بالشرح أيضا في هذا الجزء إلى المفاهيم الأساسية الخاصة بالبرامج والتطبيقات Software . أو ما يعرف بتكنولوجيا المعلومات (IT) Information Technology .

الهاردوير Hardware

المقصود بالهاردوير المكونات المادية لجهاز الكمبيوتر ، مثل اللوحة الأم Motherboard ، والفارة Mouse ولوحة المفاتيح Keyboard وغيرها من المكونات المادية الأخرى .

السوفت وير Software ويقصد بهذا المصطلح التعليمات التي تستخدم في تشغيل الكمبيوتر والتعامل معه .

تكنولوجيا المعلومات (IT) Information Technology وهذا المصطلح يستخدم بشكل عام للإشارة إلى كيفية استخدام الكمبيوتر في معالجة البيانات المختلفة وإدارتها وتنظيمها خاصة في المنظمات والمؤسسات الكبرى .

أنواع الكمبيوتر : Types Of Computer

من المهم جدا ان تعرف الفرق بين الأنواع المختلفة لأجهزة الكمبيوتر وفي السطور التالية سوف نتعرف بشكل سريع على تلك الأنواع والفرق بينها .

*الكمبيوتر المركزي Mainframe:

هو أكبر أنواع أجهزة الكمبيوتر المستخدمة في المؤسسات والشركات الكبرى والبنوك وهي عبارة عن كمبيوتر ضخم مركزي متصل به مجموعة كبيرة من النهايات الطرفية Terminals وتستخدم تلك الأجهزة عادة من قبل الشركات الكبرى مثلا ، شركات التأمين ، البنوك .

*الأجهزة المتوسطة Mini Computers

أجهزة الكمبيوتر المتوسطة هي عبارة عن أجهزة قوية مثل الأجهزة المركزية غير انها أقل في الإمكانيات والسرعة من الأجهزة المركزية وتستخدم عادة في المؤسسات والشركات المتوسطة .

*الأجهزة العملاقة Super Computers

الأجهزة العملاقة (كما هو واضح من اسمها) عبارة عن أجهزة كمبيوتر فائقة السرعة والإمكانيات ولها مقدرة خرافية في التعامل مع البيانات وهي تستخدم بصفة أساسية من قبل الجهات العسكرية كما تستخدم في المجالات المدنية في مجال الأبحاث العلمية ، وكذلك في مجال الأرصاد الجوية التي تتطلب معالجة كميات هائلة من البيانات بسرعة فائقة .

*أجهزة الكمبيوتر المحمولة Laptop Computers



لقد صممت أجهزة الكمبيوتر المحمولة Portable لكي تكون النسخ المصغرة لأخواتها الكبرى (الأجهزة الشخصية PC) وقد احتوت تلك الأجهزة الصغيرة على كل مكونات الأجهزة الشخصية الأكبر ولكن في أحجام صغيرة وهي أجهزة صغيرة الحجم بحيث يمكن حملها بسهولة إلى أي مكان وهي تعمل بواسطة البطاريات التي يعاد شحنها Batteries كما يمكن تشغيلها باستخدام التيار الكهربائي العادي وكما تستخدم شاشات خاصة تختلف عن الشاشات المستخدمة مع الأجهزة الشخصية يطلق عليها أسم الشاشات الكريستالية Liquid Crystal Displays (LCD) .

أنواع المعالجات CPU Types

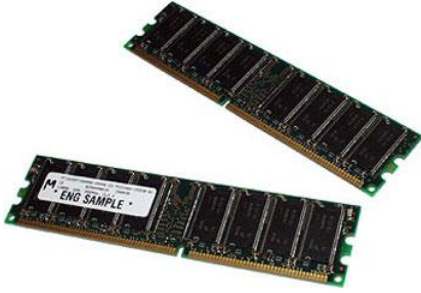


تستخدم أجهزة الكمبيوتر الشخصي الحديثة من النوع Pentium أو المماثلة لها وحدة معالجة مركزية CPU . ويوجد عدة أنواع مختلفة من معالجات بنتيوم

ولعل أشهر شركة منتجة للمعالجات هي شركة انتل Intel وكل

معالجات شركة انتل يطلق عليها الأسم Pentium ، بينما الشركات الأخرى المنتجة لنفس النوع من المعالجات يطلق عليها 586 مثل شركة AMD أو Cyrix ، بينما الأسم Pentium يعد علامة مسجلة باسم شركة Intel ويمكنك التعرف على معالجات Pentium من خلال زيارة موقع شركة Intel ، على شبكة المعلومات الدولية الإنترنت .

الذاكرة RAM



من الملاحظ خاصة بالنسبة لأجهزة الكمبيوتر التي تستخدم نظام التشغيل Windows مدي تأثير زيادة سعة الذاكرة العشوائية Random Access .

*سعة الأسطوانات الصلبة وسرعتها Hard disk speed and storage

تقيم سرعة الأسطوانات الصلبة أيضا من خلال سرعتها ، المتمثلة فيما يعرف بزمان التعامل Access ، وهو الوقت الذي يستغرقه رأس القراءة والكتابة R/W Head للوصول إلى المسار الذي يحتوى على البيانات المطلوبة ، ومتوسط زمن الوصول هو الزمن المطلوب في المتوسط لتحرك الرأس من الموقع الحالي إلى المسار المطلوب .

المكونات الرئيسية للجهاز الشخصي Min Parts Of PC

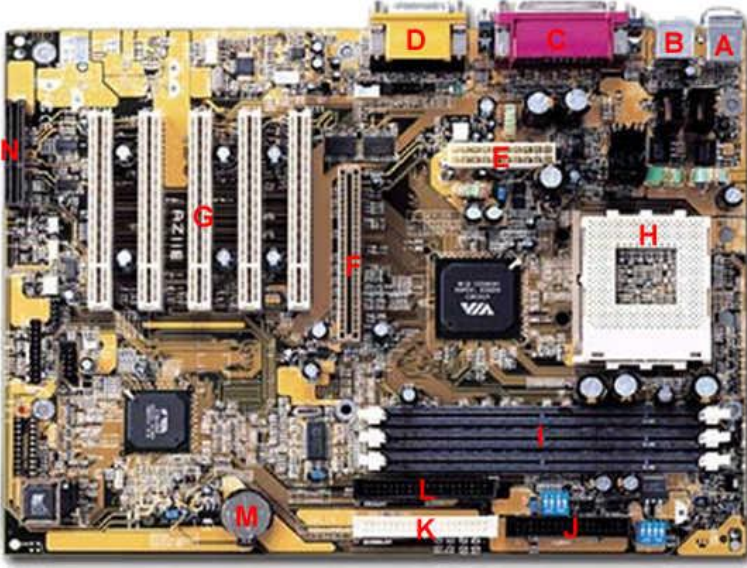
يجب عليك بصفة أساسية أن تكون ملما إماما تاما بالمكونات الأساسية لأجهزة الكمبيوتر الشخصي ، وسوف نتعرض في السطور التالية لتلك المكونات بالتفصيل .

وحدة النظام The system Unit

يطلق هذا الاسم على علبة النظام System Case التي تحتوى على المكونات الداخلية للكمبيوتر ، مثل اللوحة الأم Motherboard وما تحتويه من المعالج CPU

والذاكرة RAM وفتحات التوسعة Expansion والأسطوانة الصلبة HardDisk، وغير ذلك من المكونات الأخرى .

لوحة النظام (اللوحة الأم Motherboard)



اللوحة الأم (أو ما يعرف بلوحة النظام System board) عبارة عن لوحة من الفير مركب عليها مكونات الكمبيوتر الشخصي الداخلية ويوجد نوعان أساسيان من اللوحات الأم المتكاملة Integrated وغير المتكاملة Non-Integrated وتصف اللوحات الأم غير المتكاملة أيضا من خلال طريقة تصميمها إلى عدة أنواع مثل AT و ATX و NLX.

وحدة المعالجة المركزية CPU

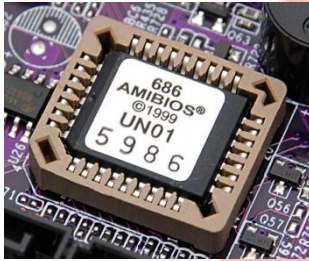


وحدة المعالجة المركزية (أو المعالج Processor) عبارة عن شريحة من السليكون تحتوى على عدد كبير جدا من الترانزستورات ويعتبر المعالج بمثابة القلب بالنسبة لجهاز الكمبيوتر ، وهو المسئول عن تنفيذ العمليات الحسابية المختلفة التى يقوم بها الكمبيوتر إضافة إلى تشغيل البرامج والتطبيقات وكما ذكرنا من قبل فهناك العديد من أنواع المعالجات .

الذاكرة (Ram) Memory

الذاكرة هي الجزء الذي ينسخ فيه نظام التشغيل Operating System عند تشغيل الكمبيوتر ويتم نسخ التطبيقات والبرامج داخلها عند التعامل معها وكما ذكرنا من قبل فان زيادة سعة الذاكرة يؤدي إلى تحسين أداء الكمبيوتر ، يوجد أنواع من شرائح الذاكرة تختلف في السرعة والكفاءة في التعامل من البيانات مثل DDRAM و SDRAM و RDRAM وغيرها

شريحة نظام المدخلات والمخرجات الأساسي BIOS



هي عبارة عن شريحة ذاكرة للقراءة فقط (Read Only Memory Rom) مركبة على اللوحة الأم . وهي تحتوي على برامج خاصة تقوم بتمكين جهاز الكمبيوتر من التعامل مع نظام التشغيل Operating System .

المنفذ المتوالي Serial Port

المنفذ المتوالي عبارة عن مخرج خلف جهاز الكمبيوتر يتيح لك توصيل بعض المكونات إلى جهاز الكمبيوتر مثل الفأرة والمودم ويوجد منفذان أساسيان هما COM1,COM2 .

المنفذ علي التوازي Parallel Port



وهو منفذ موجود ايضا خلف الكمبيوتر ويستخدم في توصيل أجهزة مثل الطابعة Printer ويطلق عليه LPT1 أو LPT2 .

المنفذ التسلسلي العالمي (USB) Universal Serial Bus

هو منفذ حديث نسبيا ومتطور وهو يستخدم في توصيل الأجهزة التي صممت للتوصيل على هذا المنفذ مثل الفأرة الضوئية والكاميرات الرقمية الحديثة والماسح الضوئي .

الشاشة Monitor



الشاشة هي وحدة العرض المرئي التي تشبه شاشة جهاز التلفزيون وهي متاحة في قياسات مختلفة تتراوح في العادة بين 15 إلى 21 .

لوحة المفاتيح Keyboard



تستخدم لوحة المفاتيح في إدخال المعلومات إلى الكمبيوتر ويوجد أنواع عديدة من لوحات المفاتيح وقد تم تطويرها مؤخرا للتعامل مع نظام Windows Multimedia وتشغيل الوسائط المتعددة بسهولة . Keyboard

ONLINE TRAINING CENTER

الفأرة Mouse



منذ بداية ظهور أجهزة الكمبيوتر الشخصية ولسنوات عديدة ظلت نظم التشغيل Operating Systems قائمة على الأوامر الحرفية المكتوبة من خلال لوحة المفاتيح ، إلى أن تم تطوير نظام الواجهة للمستخدم التي يتم من خلالها عرض بيانات الكمبيوتر مثل ملفات ، ومشغلات الأسطوانات ، على شكل صور أو رسوم

وحدة الأسطوانات المدمجة CD-ROM

معظم أجهزة الكمبيوتر المتوفرة حالياً مزودة بوحدة اسطوانات مدمجة CD-ROM (Compact Disk – Read Only Memory) والأسطوانات المدمجة تشبه أسطوانات الموسيقى غير انها تحتوى على بيانات بدلا من الموسيقى وتتسع الأسطوانة المدمجة لكمية ضخمة من البيانات تصل إلى 700 MB أي ما يعادل استخدام أكثر من 450 أسطوانة مرنة Floppy Dick وقد تم تطوير نوع من وحدات تشغيل الأسطوانات المدمجة قادرة على التسجيل على اسطوانات فارغة CD-ROM وأصبحت الآن أكثر انتشارا من الوحدات التقليدية التي تستخدم في العرض فقط .

وحدات الأسطوانات المدمجة الرقمية DVD-Drives

هى نوع جديد من مشغلات الاسطوانات المدمجة بدء يأخذ طريقة إلى الانتشار ، وهى الاسطوانات المدمجة الرقمية Digital Versatile ، وهى تقنية رقمية تشبه مشغلات CD-ROM ، تسمح بتشغيل الافلام الرقمية على شاشة الكمبيوتر وتتميز تقنية DVD بإمكانية تخزين كمية ضخمة جدا من البيانات على الأسطوانة الواحدة حيث يمكنها تخزين كمية من البيانات تصل إلى 17GB وهو ما يمثل سعة 26 اسطوانة CD-ROM عادية هذا إضافة إلى الدقة ودرجة النقاء العالية للبيانات الرقمية ومشغلات الأسطوانات المدمجة الرقمية يمكنها تشغيل اسطوانات CD العادية بالإضافة إلى أسطوانات DVD ولكن

العكس غير صحيح أي أن مشغلات CD-ROM لا يمكنها التعامل مع اسطوانات DVD ويتم التسجيل على الأسطوانات المدمجة باستخدام أشعة الليزر عن طريق عمل حفر أو نتوءات صغيرة على سطح الأسطوانة وبما أن قطر أشعة الليزر صغيرة جدا فإن هذا يتيح تخزين كمية ضخمة من البيانات في حيز صغير على سطح الأسطوانة .



البيانات الرقمية

بالإضافة إلى أسطوانات DVD ولكن

العكس غير صحيح أي أن مشغلات CD-ROM لا يمكنها التعامل مع اسطوانات DVD ويتم التسجيل على الأسطوانات المدمجة باستخدام أشعة الليزر عن طريق عمل حفر أو نتوءات صغيرة على سطح الأسطوانة وبما أن قطر أشعة الليزر صغيرة جدا فإن هذا يتيح تخزين كمية ضخمة من البيانات في حيز صغير على سطح الأسطوانة .

الأسطوانة المرنة Floppy Disk



الاسطوانات المرنة بطيئة جدا في التعامل مقارنة بالأسطوانات الصلبة أو الأسطوانات المدمجة CD وسعتها الإجمالية 1.44Mb وهي تستخدم أحيانا في عمل نسخ احتياطية Backup من الملفات

الأسطوانة المرنة المضغوطة Zip Disc

تعتبر الاسطوانة المرنة المضغوطة عبارة عن اصدار جديد متطور للأسطوانات المرنة والفرق الرئيسي بينهما هو أن النوع Zip Disc يستوعب كمية كبيرة من البيانات تصل إلى 250MB كما أنها أكثر سرعة مقارنة بالأسطوانات المرنة .

الأسطوانة الصلبة الثابتة Hard (Fixed) Disk



منتجات جازان حصريا

تعتبر الأسطوانات الصلبة وسيط تخزين البيانات الضخمة الرئيسي في الكمبيوتر ، وهي تستخدم لحفظ نظام التشغيل Operating System وبرامج التطبيقات المختلفة مثل برامج أوفس وبرامج الألعاب والإسطوانات الصلبة أسرع من الأسطوانات المدمجة CD-ROM وكذلك من الأسطوانات المرنة Floppy

ONLINE TRAINING CENTER

الوحدات الطرفية Peripheral Device

الوحدة الطرفية عبارة عن أى جهاز يتم توصيله بجهاز الكمبيوتر ، مثل الماسح الضوئي Scanner .

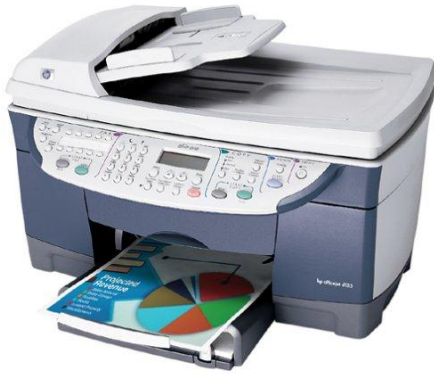
بطاقات الصوت ومكبرات الصوت Sound Card and Speakers

جميع أجهزة الكمبيوتر (المتاحة حاليا) مزودة ببطاقات للصوت Sound Cards ومكبرات للصوت Speakers تتيح لك الاستماع إلى الموسيقى كما يمكنك التسجيل أيضا من خلال ميكروفون خاص ومعظم أجهزة الكمبيوتر الحديثة مزودة ببطاقة الصوت المدمجة على اللوحة الأم . Built-in



بطاقة الفاكس (مودم) Modem

المودم عبارة عن جهاز يستخدم لتوصيل الكمبيوتر بخط التليفون ويسمح لك بالدخول إلى شبكة المعلومات الدولية الإنترنت Internet ويقوم المودم بتحويل البيانات إلى أصوات تنتقل عبر أسلاك التليفون ويقوم المودم المستقبل لتلك الإشارات بتحويلها إلى بيانات مرة أخرى .



الطابعات Printers

تستخدم الطابعات في طباعة البيانات على الورق ، ويوجد أنواع مختلفة من الطابعات ومن أشهرها طابعات الحبر Ink jet وطابعات الليزر Laser.



الماسحات الضوئية Scanners

تستخدم الماسحات الضوئية في تصوير المطبوعات وادخالها إلى الكمبيوتر وحفظها ويمكنك تحويلها إلى أنواع مختلفة من الصور وتغيير حجمها ، وإعادة طباعتها .

الأسطوانات المدمجة القابلة للتسجيل Recordable

وحدات الأسطوانات التقليدية CD-ROM تستخدم للعرض فحسب Read Only ، وقد انتشرت في الآونة الأخيرة وحدات الأسطوانات المدمجة القابلة للتسجيل CD-RW وهي تسمح لك بتسجيل البيانات والموسيقى على اسطوانات CD-RW فارغة

أشرطة النسخ الاحتياطية Tape Backup

هي عبارة عن وحدة أشرطة خاصة تستخدم في عمل نسخ احتياطية من البيانات عليه وهي تستخدم في تخزين كمية ضخمة من البيانات بسعر زهيد والنوع الحديث الرقمي منها (Digital Audio Tape) DAT قادرة على تخزين كمية هائلة من البيانات تصل إلى أكثر من 4 GByte للشريط الواحد كما أنها تتميز بالسرعة .

وحدات الإدخال ؟ (Input Devices)

تستخدم وحدات الإدخال في إدخال المعلومات الى جهاز الكمبيوتر مثل لوحة المفاتيح Keyboard ، والفأرة Mouse .

وحدات الإخراج ؟ Output Devices

تستخدم وحدات الإخراج في إخراج المعلومات من جهاز الكمبيوتر ، وتشمل الطابعة Printer والشاشة Monitor .

نظام PCMCIA

Personal Computer Memory Card International Association أجهزة الكمبيوتر المحمولة Portable تحتاج إلى مكونات خاصة صغيرة الحجم ، تتناسب مع حجم الجهاز ولذلك تم تطوير الناقل PCMCIA أساسا لزيادة سعة الذاكرة لأجهزة الكمبيوتر المحمولة Portable ، وقد تم تغيير الاسم حاليا إلى PC card لسهولة النطق والتعامل ، وفتحة التوسعة في هذا النوع يتم تركيب بطاقات عليها مكون في حجم بطاقة الائتمان Credit Card تقريبا وعلى الرغم من أنها

تستخدم للأجهزة المحمولة فحسب فقد تطوير محولات bus adapters تسمح بتركيبها في الأجهزة الشخصية .

وحدات الإدخال

*الفأرة Mouse



ظهرت الفأرة كأداة لتحريك المؤشر وتنفيذ الاختيارات المختلفة في البرامج مع ظهور نظام تشغيل النوافذ من انتاج شركة ميكروسوفت Microsoft Windows Operating System ، بينما كان نظام Dos يستخدم لوحة المفاتيح في التعامل ، ويوجد أنواع عديدة من الفأرة منها التقليدية ذات البلية الدوارة وهو ما يطلق عليه أسم Opto-mechanical والنوع الثانى من الفأرات (وهو الأحدث والذي بدا فى الانتشار مؤخرا) هو الماوس الضوئى Optical mouse ، ويختلف هذا النوع عن النوع السابق فى انه لا يحتوى على كرة للحركة ، ولكنة يتحرك على لوحة خاصة به من خلال شعاع ليزر

*الكرة الدوارة Tracker Balls

هذه الاداة تعتبر بديلا للفأرة التقليدية وهي المفضلة من قبل مصممي الرسوم والصور ، حيث أنها تتيح قدر أكبر من التحكم اثناء الحركة على الشاشة .

*لوحة المفاتيح Keyboard



ما زالت لوحة المفاتيح هي وحدة ادخال البيانات الأكثر شهرة وشيوعا في ادخال المعلومات الى الكمبيوتر ويوجد العديد من أنواع لوحات المفاتيح تختلف في الشكل وعدد المفاتيح التى تحتويها .

*الماسح الضوئي Scanner



وسيلة أخرى من وسائل إدخال البيانات إلى الكمبيوتر ، من خلال المسح الضوئي للصور ، وتحويلها إلى الكمبيوتر ، وتنقسم الماسحات الضوئية إلى نوعين .

الماسح الضوئي المطح Flatbed Scanners

الماسح الضوئي اليدوي Handheld Scanners

ويتوفر مع الماسح الضوئي مجموعة من البرامج التي تسمح لك بتحويل صورة النصوص المدخلة إلى نصوص فعلية Texts يمكن معالجتها من خلال الأحرف .

*لوحة اللمس Touch Pads



هي عبارة عن لوحة توضع على المكتب بجوار الكمبيوتر ، وهي حساسة للضغط عليها من خلال مجسات خاصة ، ويستخدم قلم خاص بها Pen ويستخدمها الرسامون ومصممون الرسم في تكوين الاشكال والصور وإدخالها إلى الكمبيوتر .

*القلم الضوئي Light Pen



يستخدم القلم الضوئي في الإشارة إلى اجزاء على شاشة الكمبيوتر ويستخدم في الغالب في تحديد الاختيارات من القوائم .

ONLINE TRAINING CENTER

*عصا الألعاب Joystick

تستخدم عصا الألعاب (وكما هو واضح من اسمها) مع الألعاب Games وهي تسمح بالتحرك في ثلاثة محاور مختلفة الاتجاهات ، مما يسهل التحكم في الحركات السريعة والمفاجئة المطلوبة للتعامل مع الألعاب المختلفة .

*الإدخال الصوتي للكمبيوتر Voice Input

كانت أنظمة التعرف الصوتي الأولى تعطي نتائج ضعيفة ، نظرا للإمكانيات المحدودة للبرامج Software إضافة إلى المكونات المادية للأجهزة Hardware . ومع التطور المضطر في الأجهزة (وأيضا في البرامج) أصبحت النظم الحديثة

تتيح لك ادخال النصوص إلى الكمبيوتر بالمحادثة الصوتية ، ولكن تلك الطريقة ليست قوية بالدرجة المطلوبة إلا أنها تعتبر تقنية المستقبل .



*كاميرات الإنترنت Web Cams

واكب ظهور شبكة المعلومات الدولية Web تطوير طرق التعامل ، معها ومن الأشياء التي تم تطويرها مؤخرا للتعامل مع شبكة

الإنترنت كاميرا رقمية صغيرة أطلق عليها Web Cam ، تستخدم في اتصال جهازي كمبيوتر لا عن طريق النصوص المكتوبة فحسب ، بل أيضا بالصوت والصورة كما هو واضح في منتديات الدردشة .
وحدات الإخراج

*وحدة العرض المرئي (Monitor) VDU



تستخدم وحدة العرض المرئي ، أو شاشة الكمبيوتر في عرض المعلومات ، وشاشات الكمبيوتر التقليدية مصنوعة بنفس تقنية تصنيع شاشات التلفزيون وقد أتيح مؤخرا الشاشات المسطحة Flat Screen وهي لا تشغل حيزا كبيرا وتستهلك أقل قدر من الطاقة ، وشاشات الكمبيوتر متوفرة في قياسات مختلفة تتراوح بين 15 إلى 21 .

*بطاقات العرض VGA-SVGA-XGA



تم تطوير بطاقات العرض في عام 1987 وهي تسمح بعرض الرسوم على شاشة الكمبيوتر وكان عدد الألوان محدودا يصل إلى 256 لونا ودرجة إيضاح تصل إلى 640 x 480 نقطة Pixels . أما بطاقات Super VGA و XGA وهي أكثر جوده وتستخدم في الألعاب الحديثه والمتطورة وهي تحتوى على معالجات CPU خاصة .

*وحدات العرض المتصلة بالكمبيوتر Projection Devices

هي عبارة عن وحدات عرض يتم توصيلها بالكمبيوتر وتسمح بعرض خاص في الندوات .

*الطابعات Printers

يوجد العديد من انواع الطابعات فهناك طابعات الليزر Laser ،التي تتميز بسرعة الطباعة وجودتها وفي المرسسات الكبرى تكون الطابعات متصلة باجهزة الكمبيوتر على حدة حيث أن كل جهاز كمبيوتر متصل بالشبكة يمكنه استخدام نفس الطباعة في الطباعة وقد تم تطوير وانتشار طابعات الليزر الملونة مؤخرا كما انخفضت أسعارها كثيرا مقارنة بالسابق .

ومن الأنواع الأخرى واسعة الانتشار طابعات الحبر Inkjet Printers وهي أنواع من الطابعات تستخدم مضخات دقيقة لضخ الحبر السائل على الورق ، وهي أقل سرعة من طابعات الليزر في الطباعة ، ومن أنواع الطابعات التي قل استخدامها في الوقت الحالي طابعات النقاط المصفوفة Dot Matrix ونظرا لأن هذا النوع من الطابعات بطيء مقارنة بالأنواع الأخرى .

*ذاكرة الطباعة Printer Memory

من المهم أن تعرف أن معظم الطابعات تحتوي ذاكرتها الخاصة بها ، وهي عبارة عن شريحة مثبتة في الطباعة ، وفي حالة طباعة صور كبيرة الحجم جدا فيجب عليك زيادة سعة ذاكرة الطباعة وهذا سوف يؤدي إلى سرعة طباعة الصفحات .

*الراسم Plotter



يعد الراسم إحدى وحدات الإخراج وهو يشبه الطباعة ولكنه يستخدم في طباعة الرسوم والصور كبيرة الحجم ، مثل التصميمات الهندسية والمعمارية .

*مكبرات الصوت Speakers

أجهزة الكمبيوتر المتاحة حاليا كلها مجهزة لتسمح بتركيب مكبرات صوت إليها ، بل أنه في بعض الحالات نجد أن الشاشة نفسها مزودة بتلك المكبرات داخلها ، وتختلف قوة الصوت ونقاؤه باختلاف نوع تلك المكبرات .

أنواع الذاكرة

*ذاكرة RAM

الذاكرة العشوائية Random Access Memory (RAM) تعتبر الذاكرة الأساسية للكمبيوتر ، حيث يتم تحميل نظام التشغيل من الأسطوانة عند تشغيل الكمبيوتر ، حيث يتم تحميل نظام التشغيل من الأسطوانة عند تشغيل الكمبيوتر وقد كان أول جهاز شخصي من انتاج IBM PC يحتوي على ذاكرة سعتها 640KB بينما في الأجهزة الحديثة تصل سعة الذاكرة إلى 512MB وهي في تزايد مستمر .

ومن خصائص تلك الذاكرة العشوائية انها تفقد البيانات والبرامج الموجودة داخلها بمجرد اغلاق الجهاز ، أو انقطاع التيار الكهربائي عن الجهاز .

*ذاكرة القراءة فقط (ROM) Read Only Memory

هي عبارة عن نوع خاص من شرائح الذاكرة تحتوي على بيانات ومعلومات وبرامج خاصة ثابتة لا تتأثر بانقطاع التيار الكهربائي عن الكمبيوتر ، وأوضح مثال لهذا النوع من الذاكرات شريحة نظام المدخلات والمخرجات الأساسي ، وغالبا ما تحتوي بطاقات الشبكة Networks وبطاقات العرض VGA أيضا على شرائح ذاكرة من هذا النوع .

*ذاكرة نظام المدخلات والمخرجات الأساسي ROM-BIOS

شريحة ذاكرة نظام المدخلات والمخرجات الأساسي عبارة عن شريحة مثبتة على اللوحة الأم Motherboard لجهاز الكمبيوتر ، وهي تحتوي على برامج خاصة Software تقوم بعملية الفحص الذاتي .

*ترقية شريحة البيوس Flash Bios

معظم أجهزة الكمبيوتر الحديثة تحتوي على شريحة من النوع القابل للبرمجة بدلا من النوع القديم الثابت ROM-BIOS وكلا النوعين يحتوى على نفس البرامج الجاهزة .

مقاييس السعة التخزينية للبيانات والذاكرة

*الرقم الثنائي (Bit (Binary Digit

كما ذكرنا من قبل فإن كل أجهزة الكمبيوتر تعمل بالنظام الثنائي Binary System وتعتبر Bit وحدة بناء هذا النظام الأولية وهي أصغر وحدة تخزينية للبيانات وتكون قيمتها إما صفر 0 أو واحد 1 وفيما يتعلق بالنسبة للمكونات المادية للكمبيوتر Hardware .

*الحرف Byte

يتكون الحرف من 8 bits وهو وحدة القياس التي تستخدم فعليا في الإشارة إلى حجم البيانات .

*الكيلو بايت Kilobyte

يتكون الكيلو حرف من 1024 Bytes ويشار إلى هذا المقياس اختصارا بالحروف KB .

*الميغا بايت Megabyte

يتكون الميغابايت من 1024 Kilobytes وهو ما يساوي تقريبا مليون حرف ويرمز إليه بالحروف GB .

*الجيغابايت Gigabyte

هو مقياس كبير يساوي 1024 Megabyte أي ما يوازي تقريبا مليار حرف ويرمز إليه بالحرف GB .

*الملفات Files

يتم تخزين البيانات والبرامج على الأسطوانة على هيئة ملفات Files ، وهناك الكثير من أنواع الملفات ، منها الملفات التي يتم حفظ البيانات داخلها وهي ذات امتدادات مختلفة حسب البرنامج المستخدم في إنشائها .

*المجلدات Folders

الفهارس أو المجلدات Folders تستخدم لتجميع الملفات داخلها فعلى سبيل المثال قد يحتوى المجلد على مجموعة من الملفات .

الشبكات Networks

سوف نتعرف في السطور التالية على بعض المعلومات عن الشبكات وأنواعها ومصادرها ومزاياها .

*الشبكة المحلية (LAN (Local Area Network

الشبكات المحلية عبارة عن نظام ترتبط من خلاله مجموعة من الأجهزة الشخصية PC داخل شركة أو منظمة .

*شبكات النطاق الواسع (WAN (Wide Area Networks

إن WAN (Wide Area Network) أو الشبكة واسعة النطاق - كما يتضح من الاسم - تسمح لك بالاتصال بحواسيب أخرى على نطاق أوسع (أي، العالم بأكمله).

استخدام شبكات الاتصالات الهاتفية في مجال الكمبيوتر

• شبكة PSDN

إن PSDN أو Public Switched Data Network هو الاسم المتعارف عليه لنظام الهواتف المستخدم حاليًا.

• الشبكات الرقمية ISDN

هو اختصار لـ Integrated Service Digital Network. لقد ظهر ISDN في عام 1984 وهو يسمح بمعدلات نقل بيانات أسرع من استخدام أجهزة المودم. فباستخدام ISDN، يمكنك نقل 64 أو 128 كيلو بايت من البيانات في كل ثانية.

• الأقمار الصناعية

لقد أتاحت لنا الاتصالات عن طريق الأقمار الصناعية إجراء مكالمات هاتفية أو الوصول إلى الإنترنت من أي مكان في العالم.

• الفاكس

- يسمح لك جهاز الفاكس بنقل مادة مطبوعة من خلال نظام الهاتف.
- ويقوم جهاز الفاكس المرسل بمسح الصفحة ضوئيًا وتحويل البيانات إلى صوت.
- يحول جهاز الفاكس المستقبل الصوت مرة ثانية إلى صورة من الصفحة للطباعة.

– تشتمل أغلب الحواسيب الحديثة على مودم والذي يمكنه إرسال رسائل فاكس واستقبالها دون الحاجة إلى استخدام جهاز فاكس منفصل.

• التلكس

– إن التلكس نظام قديم يستخدم في إرسال رسائل مكتوبة عن طريقة شبكة التلكس. وقد بدأ يقل استخدام التلكس ويحل محله تدريجيًا نظم البريد الإلكتروني والفاكس.

• المودم

– إن Modem (المودم) هو اختصار لـ "MODulate/DEModulate". ويقوم المودم بإرسال بيانات من الحاسوب الذي تعمل به عبر نظام الهاتف. – يقوم المودم الموجود على الجانب الآخر من خط الهاتف بتحويل الإشارات إلى تنسيق يمكن للحاسوب المستقبل التعامل معه.

• نظام رقمي (Digital) وتمائلي (Analogue)

– يستخدم أي نظام رقمي صفرًا أو واحدًا في نقل البيانات أو في تمثيلها. وبالتالي، ستعرض أية ساعة رقمية الوقت بالساعة والدقيقة والثانية. – لا يستخدم النظام التماثلي - على سبيل المثال الساعة التقليدية - مضاعفات الصفر أو الواحد وإنما يستخدم النطاق الكامل للأرقام، بما في ذلك الكسور. وبهذه الطريقة، يمكن لأية ساعة تماثلية عرض كسور من الثانية.

• سرعة الإرسال Baud rate

– يشير سرعة الإرسال إلى سرعة المودم في إرسال البيانات واستقبالها. ويبلغ معدل البود في أغلب أجهزة المودم الحديثة بحد أقصى 56 كيلو بت في الثانية.

البريد الإلكتروني Electronic Mail

- عندما ترسل رسالة بالبريد الإلكتروني، فإن هذه العملية تكون فورية. – وهذا سيفيدك كثيرًا وخاصة عند إرسال رسالة لشخص ما في بلد آخر.
- قد يكون هذا مفيدًا في أية بيئة عمل، ولكن من الممكن أن يتم استغلال هذه الإمكانية بشكل خاطئ؛ فيمكن الآن لأي شخص إرسال رسالة بريد إلكتروني عبر الإنترنت إلى ملايين الأشخاص. – وهذه ممارسة خاطئة يدينها الكثيرون وتسمى هذه الرسائل في عالم الإنترنت بالرسائل غير المرغوب فيها.

- هناك ميزة أخرى للبريد الإلكتروني هي أن إرسال الرسالة يكون فوريًا.
- سواء كان المستقبل في الغرفة المجاورة أم في الجانب الآخر من العالم.

ما هي شبكة الإنترنت Internet

- إن الإنترنت شبكة عالمية تربط بين ملايين الشبكات المتصلة.
- إن أهم ما يميز الإنترنت هو الكم الهائل من المعلومات الذي يمكنك الوصول إليه من خلالها.
- يمكنك الحصول على معلومات عن أي موضوع تريده وبسرعة كبيرة.
- لكي تبحث عبر الإنترنت، فإنك ستستخدم ما يُعرف بمحركات البحث الخاصة بالإنترنت.
- يمكنك الوصول إليها بسهولة عبر برنامج التصفح الخاص بالإنترنت الذي تستخدمه (أي مايكروسوفت إنترنت إكسبلورر أو نتيسكيب نافيجيتور/كوميونيكيتور).
- ستقوم بداخل محرك البحث بكتابة كلمة أو عبارة وستحصل على المستندات المرتبطة بما كتبته من الإنترنت.

الاستخدامات الشائعة للحاسوب داخل المنزل

- ألعاب الحاسوب
- العمل من المنزل
- الخدمات المصرفية عبر الإنترنت
- الاتصال بالويب

الكمبيوتر في العمل والتعليم

*التدريب المعتمد على الحاسوب

- يعد نظام "التدريب المعتمد على الحاسوب" حلاً ذا تكلفة قليلة لاحتياجات التدريب والتي يتم فيها تدريب عدد كبير من الأشخاص على موضوع واحد.
- عادةً ما تتوفر هذه البرامج على قرص مدمج وتتضمن نصوصاً ورسوماً وأصواتاً.
- تتوفر مجموعات البرامج من حيث الحجم والموضوع؛ ما بين الموسوعات الكبيرة إلى برامج تعليم اللغات الأجنبية.

• نظم الإنتاج الآلية

- تستخدم الكثير من مصانع تصنيع السيارات نظاماً آلياً في تصنيع السيارات ويتم تجميع السيارات من خلال أجهزة روبوت آلياً يتم التحكم فيها عن طريق الحاسوب.
- وقد أصبحت هذه الآلية مظهراً شائعاً في الصناعات المختلفة.

• نظم التصميم

- يتم تصميم العديد من المنتجات باستخدام برامج التصميمات المعتمدة على الحاسوب للوصول إلى مواصفات دقيقة ورسوم تفصيلية على الحاسوب قبل إنتاج نماذج من المنتجات الجديدة.

• مراقبة المخزون

- إن مراقبة المخزون يمكن القيام بها بطريقة آلياً، وفي الكثير من الشركات، أصبحت تعتمد بالكامل على الحاسوب.
- إن نظام مراقبة المخزون يقوم بتتبع عدد العناصر الموجودة في المخازن ويقوم تلقائياً بإصدار أوامر بشراء عناصر جديدة عند الحاجة.

● المحاسبة/الرواتب

- تستخدم أغلب الشركات الكبيرة نظامًا معتمدة على الحاسوب للتعامل مع الحسابات.
- ونظرًا لطبيعة الحسابات التي تتسم بالتكرار، فإن النظام المعتمد على الحاسوب يعد هو النظام المثالي للقيام بهذه المهمة ويضمن أيضًا الدقة المتناهية.

● ما هي فيروسات الحاسوب؟

- هي برامج صغيرة تختفي في موضع ما على الأقراص الخاصة بك (الأقراص المرنة والقرص الصلب).
- إذا لم تكن تستخدم برنامج مضاد للفيروسات، فستعرف بوجود فيروس بالحاسوب عندما ينشط.
- يتم تنشيط الفيروسات المختلفة بطرق مختلفة.

● كيف يصيب الفيروس الحاسوب؟

- تختفي الفيروسات على أي قرص وعندما تصل إلى القرص (إما قرص مرن أو قرص صلب آخر عبر شبكة)، يبدأ برنامج الفيروس ويصيب الحاسوب الذي تعمل عليه.
- إن أسوأ شيء في الفيروسات هو أنها يمكن أن تنتشر من حاسوب لآخر (من خلال استخدام قرص مرن به فيروس) أو عبر شبكة من الحواسيب، بما في ذلك الإنترنت.

● كيفية حماية الحاسوب من مخاطر الفيروسات

- هناك عدد كبير من البرامج المضادة للفيروسات.
- أغلبها أفضل من البرامج القديمة نسبيًا التي كانت متاحة داخل دوس وويندوز، ولكنها ليست مجانية بالطبع!
- إن أهم شيء بالنسبة للبرنامج الذي ستستخدمه هو أن تقوم بتحديثه بشكل دائم.
- تقدم الكثير من الشركات أقراص تحديث بشكل منتظم أو تتيح لك الحصول على نسخة محدثة من خلال لوحة إعلانات إلكترونية أو عبر الإنترنت.

(Windows 7)

ONLINE TRAINING CENTER

اجزاء الحاسب

ثانيا : الاجزاء البرمجية
Software

اولا : الاجزاء المادية
Hardware

اولا: الاجزاء المادية Hardware:

وتشمل كل القطع الملموسة التي يتكون منها الحاسب سواء كانت الحواسيب من نوع الحاسبات المنضدية Desktop او الحاسبات المحمولة Laptop .



الحاسبات المحمولة

الحاسبات المنضدية

حيث تشتمل الحاسبات المنضدية كل من الاجزاء المادية التالية:

1- الشاشة **Monitor** : وهي اداة العرض المرئية ،

تصنف رئيسيا حسب قياس قطرها الى 17 انج، 19 انج الخ



2- لوحة المفاتيح **Keyboard** : وهي الاداة الرئيسية لادخال البيانات الى الحاسب.



3- أداة التحكم (الماوس) Mouse: ويستخدم لتوجيه مؤشر الاختيارات وفعالياته.



4- السماعة المنضدية Speakers: وتستخدم لعرض الصوت وتضخيمه.



5- الحافظة Case: وهي العلبة التي تحوي كل القطع الداخلية للحاسب مثل اللوحة الام ، Motherboard ، القرص الصلب Hard Disc ، مشغل الاقراص المضغوطة CD drive ، كارت الشاشة VGA Card ، وغيرها حسب مواصفات الحاسب.



6- مزود القدرة الغير متذبذب UPS : يقوم بتزويد الحاسب بالكهرباء المسعرة وحمايته من تذبذب التيار الكهربائي او انقطاعه المفاجئ.



ثانيا: الاجزاء البرمجية Software:

وتشمل نظام التشغيل (مثل الويندوز بأنواعه) ، والبرامج (الاوفس ومشغلات الصوت والفيديو) والالعاب Games .

ONLINE TRAINING CENTER




سطح المكتب Desktop

عند تشغيل الحاسب (بضغط مفتاح الطاقة Power Button) ستظهر الشاشة التالية والمعروفة باسم : سطح المكتب Desktop :



أنواع الايكونات : Types of icons

الملف File: يؤدي الضغط على ايقونة الملف الى بدء عملية برنامج معين (مثلا عرض صورة أو تشغيل اغنية) للملف أشكال كثيرة تعتمد على البرنامج الذي يقوم بفتح ذاك الملف من أشكاله:

		
ملف من نوع أكسل	ملف من نوع وورد	ملف صوتي من نوع Mp3

السجل Folder: عبارة عن حافظه تضم داخلها سجلات وملفات اخرى يؤدي الضغط عليه الى الدخول فيه واستعراض محتوياته ، شكله العام هو:

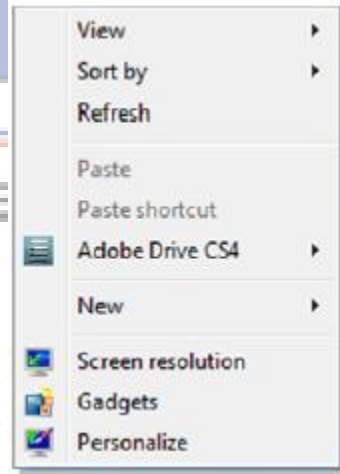


الوصول المباشر Shortcut: يؤدي الضغط عليها الى الانتقال الى داخل حافظه بعيدة أو تشغيل برنامج . شكلها يختلف حسب البرنامج لكن علامتها المميزة هي وجود سهم صغير أسفل يسار الايكونه كما موضح:



إختيارات سطح المكتب:

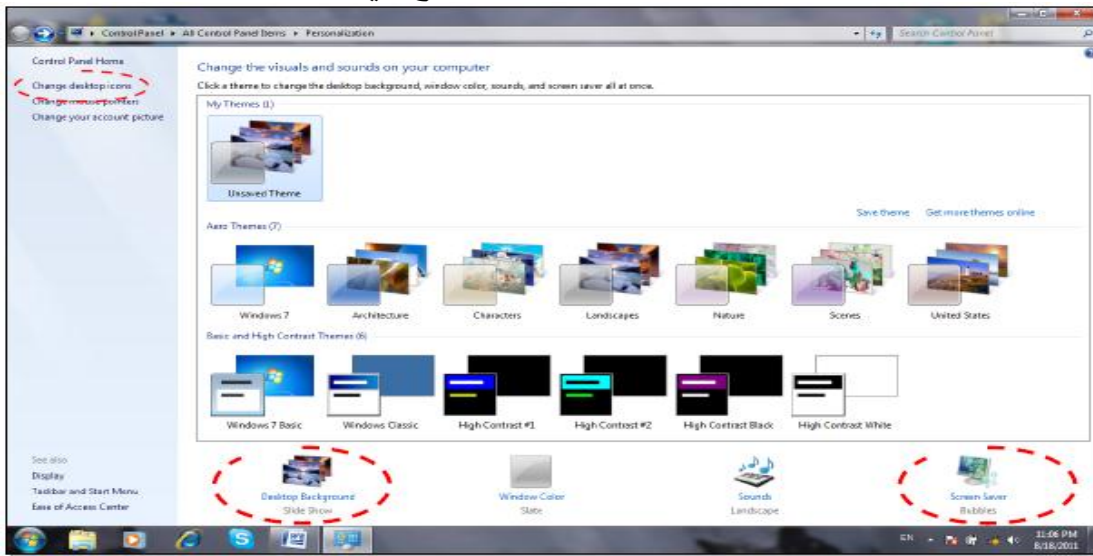
نقوم بوضع مؤشر الماوس في أي مكان من الصورة على سطح المكتب Desktop ونقوم بعمل نقره يمين، ستظهر قائمة إختيارات سطح المكتب:



سندرس منها ما يلي:

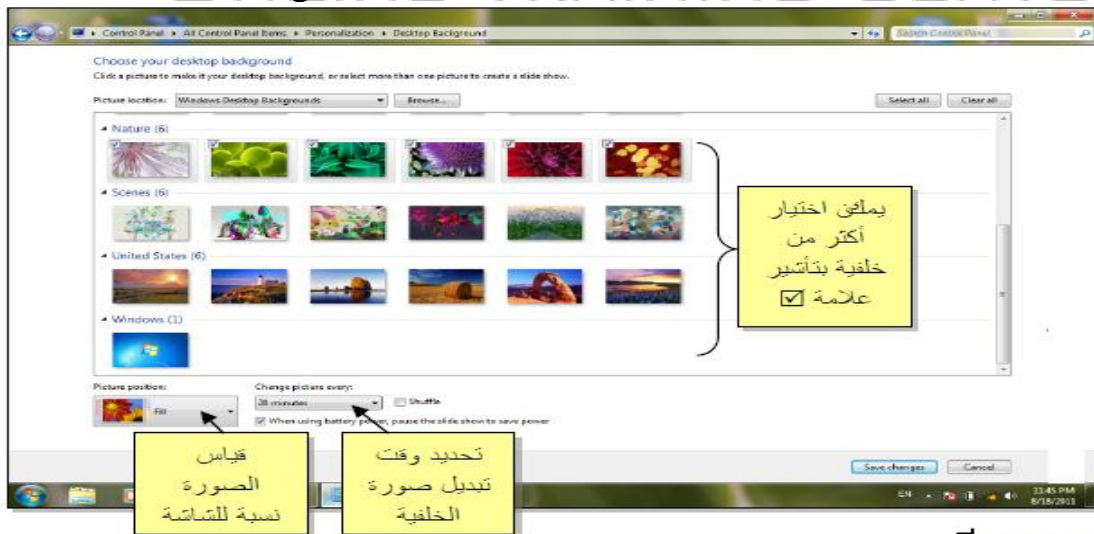
- **View** (طريقة العرض) : ويتم اختيار حجم الايكونات على سطح المكتب (كبير Large Icons ، متوسط الخ) ، كما يمكن جعل تنظيم الايكونات تلقائيا بواسطة إختيار Auto arrange icons (تنظيم الايكونات تلقائيا) .

- **Sort by** (ترتيب) : تستخدم لترتيب الايكونات حسب تسلسل معين (حسب الاسم Name ، الحجم Size ، النوع Item type ، تاريخ التحديث Date modified .
- **Refresh** (تنشيط) : تقوم بإعادة توليد الصورة على الشاشة.
- **New** (جديد) : تستخدم لخلق سجل جديد New Folder لحفظ الملفات بداخله.
- **Screen Resolution** (دقة الشاشة) : تستخدم لتغيير دقة الشاشة بتغيير قيمة حقل الدقة Resolution .
- **Gadgets** (الادوات) : تستخدم لوضع تقويم، ساعة، مستعرض صور، حالة الطقس ، وغيرها على الشاشة .
- **Personalize** (تخصيص) : لتغيير خلفية الشاشة Background ووقت تشغيل الشاشة المؤقتة Screen Saver ، كما موضح في الصورة:

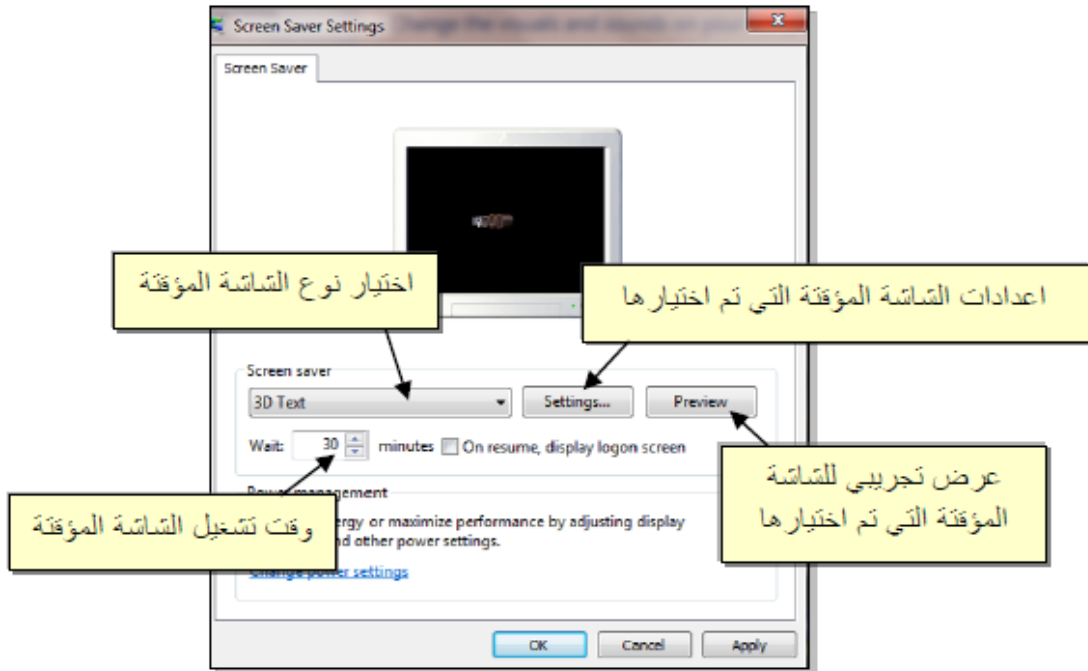


- لإستخدام نموذج جاهز Theme : انقر نقرة واحدة على اي من الاشكال الموجودة في حقل Themes.

- لتغيير خلفية الشاشة Background : انقر ايكونة Desktop Background ستظهر الشاشة ادناه ، بعد تحديد الإعدادات المطلوبة انقر Save Changes:



- لتغيير الشاشة المؤقتة Screen Saver: انقر ايقونة الشاشة المؤقتة Screen Saver ستظهر الشاشة ادناه ، بعد تحديد الاعدادات المطلوبة انقر Apply ثم Ok :




- لتغيير أيقونات سطح المكتب الرئيسية : انقر Change Desktop Icons (تغيير ايقونات سطح المكتب) ستظهر النافذة التالية، ضع علامة ✓ أمام الايكونات المطلوب ظهورها:



قائمة إبدأ Start :



عند ضغط ايقونة  ستظهر قائمة "إبدأ" الموضحة أدناه تستخدم هذه القائمة للوصول الى جميع البرامج والالعاب المنصبة على الحاسب ، وتوفر كذلك امكانية الوصول الى اماكن مختلفة من الحاسب مثل:

الحاسب My Computer ، الوثائق My Documents ، لوحة السيطرة Control Panel (سيتم شرح لوحة السيطرة لاحقا)

- يتم إطفاء الحاسب عن طريق ضغط قائمة إبدأ Shut Down (اطفاء) :



- يمكن القيام بإعادة تشغيل تلقائية Restart وذلك عن طريق ضغط قائمة إبدأ ننقر السهم المجاور لعبارة Shut Down (إطفاء) نختار Restart (إعادة تشغيل)



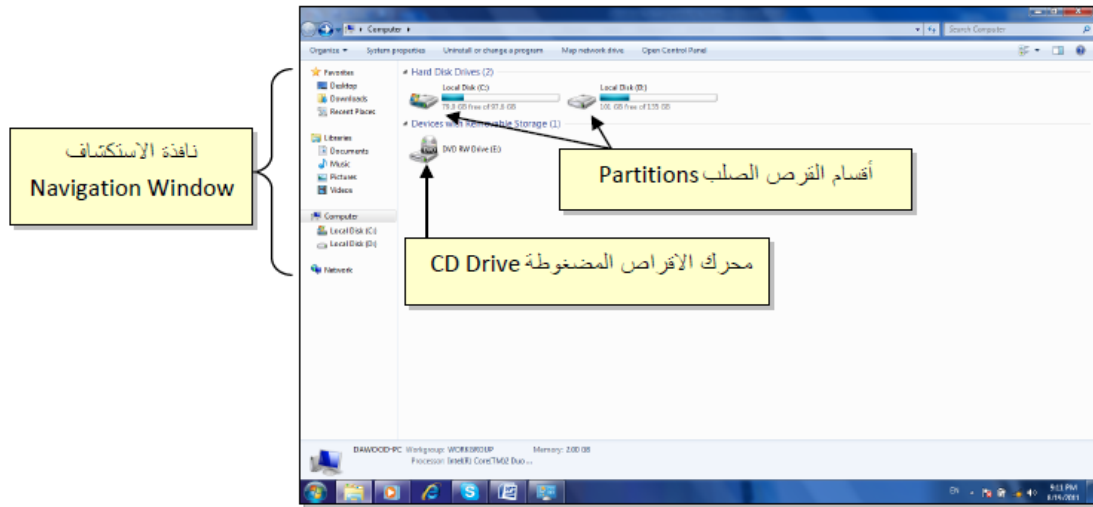
- تحتوي القائمة أعلاه إختيار Sleep (قيلولة) والتي تعمل على تقليص استهلاك الطاقة الكهربائية دون إطفاء الحاسبة عندما يتركها المستخدم لفترة زمنية. وتحتوي على إختيار Hibernate (سبات) والتي تعمل على خزن النوافذ المفتوحة عند إطفاء الحاسب .

- في حالة وجود أكثر من مستخدم للحاسب ، يتم التنقل بين المستخدمين عن طريق إختيار Switch User (إستبدال المستخدم) في نفس القائمة أعلاه .سيتم شرح إنشاء أكثر من مستخدم للحاسبة في الفصل الخامس " لوحة السيطرة Control Panel".

الدخول الى محتويات الحاسب

أقسام القرص الصلب:

عند النقر نقرة مزدوجة على ايقونة الحاسب My Computer الموجودة على سطح المكتب My Computer ، ستظهر أقسام القرص الصلب Partitions (وهي عادة من قسم واحد يرمز له C: لغاية أربع أقسام C: ، D: ، E: ، F:) بالإضافة الى قسم محرك الاقراص المضغوطة CD Drive:



- يمكن الدخول الى الاقسام Partitions بواسطة النقر المزدوج على القسم المطلوب عادة يستخدم القسم C: لتنصيب ملفات الويندوز والبرامج التطبيقية لذا يفضل عدم الدخول اليه بدون معرفة كافية .
- لتشغيل قرص مضغوط ، ضع القرص في محرك الاقراص وانقر ايقونة محرك الاقراص المضغوطة نقرا مزدوجا (أحيانا يكون القرص ذو تشغيل تلقائي Auto Run فيشتغل تلقائيا عند وضعه في محرك الاقراص المضغوطة) .
- توفر نافذة الاستكشاف الجانبية Navigation Window وصلات سريعة لمختلف أقسام الحاسب . يمكن الانتقال الى القسم المطلوب بالنقر عليه نقرة واحدة .

العمليات الرئيسية على الحافظات والملفات:

- 1- **التنقل بين السجلات:**
 - للدخول داخل سجل Folder : ننقر نقرة مزدوجة على السجل المطلوب.
 - للخروج من سجل أو للرجوع الى صفحة سابقة : ننقر زر الرجوع Back

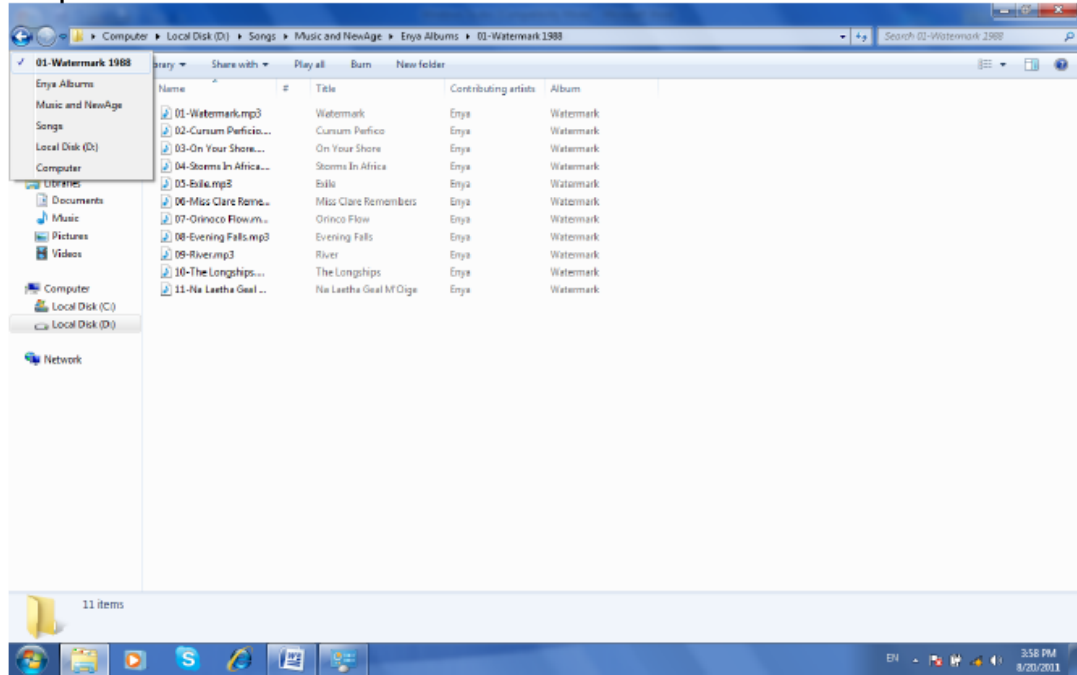
الموجود أعلى يسار النافذة.





- **للتقدم صفحة للامام :** ننقر زر التقدم Forward (يعمل هذا الزر فقط بعد إجراء عملية رجوع Back) .
- **للتنقل اكثر من خطوة :** انقر السهم المجاور لأيقونات الرجوع والتقدم، فتظهر قائمة بكل السجلات التي تم الدخول اليها خلال عملية التنقل ، انقر على الموقع المطلوب الذهاب اليه :

انقر هذا السهم واختر الموقع المطلوب الذهاب اليه من القائمة



2- انشاء سجل جديد New Folder:

نضع المؤشر في اي مساحة فارغة في الصفحة المطلوب إنشاء سجل جديد فيها ننقر نقرة يمين New ثم Folder ، فيظهر سجل جديد تحت اسم New Folder.

3- تغيير اسم سجل او ملف:

نضع المؤشر فوق السجل أو الملف المطلوب تغيير اسمه ثم ننقر نقرة يمين ثم Rename (إعادة تسمية) ثم نكتب الاسم الجديد.

ملاحظة : لتحويل الكتابة في لوحة المفاتيح بين اللغتين العربية والانجليزية : انقر اىكونة **EN** اسفل يمين النافذة وأختر اللغة المطلوبة.

4- **نسخ ملف أو سجل (Copy) :** تستعمل لعمل نسخة ثانية من سجل أو ملف مع الاحتفاظ بالأصل ، وكما يلي : نضع المؤشر على السجل أو الملف المطلوب نسخه ثم نقرة يمين ثم Copy (نسخ) ثم ننقل الى النافذة المطلوب وضع النسخة فيها ثم نقرة يمين ثم Paste (لصق) .


ملاحظة : لنسخ أكثر من عنصر ، نقوم برسم مستطيل حول العناصر المطلوبة بواسطة النقر بالزر الايسر والسحب ، فيظهر تحديد أزرق حول العناصر المختارة.

5- **نقل ملف أو سجل :** تستخدم لنقل ملف أو سجل من مكان الى اخر كما يلي : نضع المؤشر فوق السجل أو الملف المطلوب نقله ثم نقرة يمين ثم Cut (اقطع) ثم ننقل الى النافذة المطلوب نقل السجل أو الملف اليها ثم نقرة يمين ثم Paste (لصق) .

6- **مسح سجل أو ملف (Delete) :** يوجد اسلوبان لمسح العناصر:
• **نقل الملف الى سلة المهملات Recycle Bin** (تستخدم هذه الطريقة لمسح العناصر التي نشك باننا قد نحتاج اليها مرة اخرى حيث يمكن ارجاعها الى مكانها مرة ثانية) .

- لمسح العنصر بنقله الى سلة المهملات Recycle Bin : نضع المؤشر فوق العنصر المطلوب ثم نقرة يمين ثم Delete (امسح) ستظهر رسالة طلب تأكيد فننقر Yes (نعم) .

- لارجاع الملف الى مكانه الاصلى ، نذهب الى سطح المكتب Desktop ثم

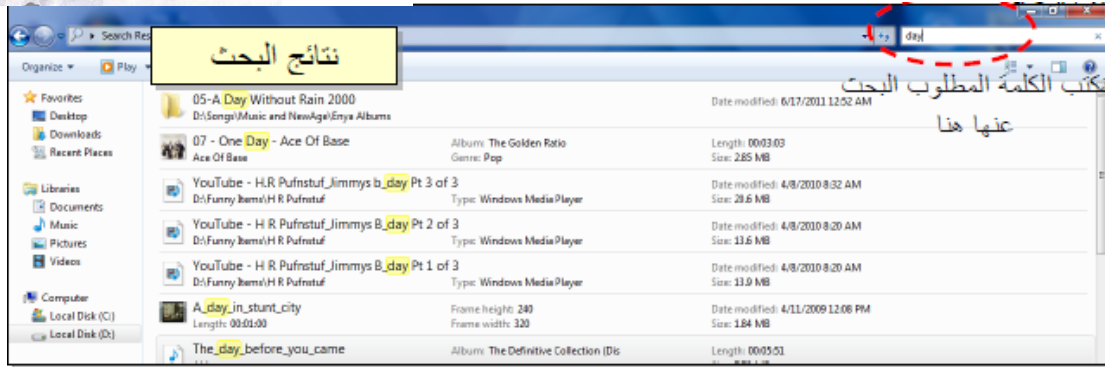
ننقر اىكونة سلة المهملات  نقرة مزدوجة لأستعراض محتوياتها ثم نضع المؤشر على العنصر المطلوب إرجاعه ثم نقرة يمين ثم Restore (ارجاع) .
- لمسح محتويات سلة المهملات (عند التأكد من عدم الحاجة من الملفات المحذوفة)

ننقر نقرة يمين على اىكونة سلة المهملات  ونختار Empty Recycle Bin (تفريغ سلة المهملات) .

• **مسح العنصر مباشرة وبصورة نهائية:** (أي لا يمكن ارجاع العنصر المحذوف) نقوم بتأشير العنصر المطلوب مسحه بنقرة واحدة ثم من لوحة المفاتيح نضغط Shift+Delete بنفس الوقت سوف تظهر رسالة تأكيد فنختار Yes (نعم) .

7- **البحث عن عنصر معين نعرف جزء من اسمه:**

ندخل في القسم Partition أو السجل Folder المطلوب البحث بداخله ثم نكتب جزء من اسم العنصر المطلوب البحث عنه في حقل البحث Search Computer الموضح أدناه (مثلا نكتب كلمة day) بعد لحظات ستظهر نتائج البحث يمكن تشغيل الملف المطلوب بالنقر عليه نقرة مزدوجة .



البرامج الملحقة بالوندوز

يوجد الكثير من البرامج التي يتم تنصيبها تلقائياً مع ويندوز سفن.

- 1- مشغل وسائط الصوت والفيديو الخاص بالويندوز **Windows Media Player** :
يعمل هذا البرنامج على تشغيل ملفات الصوت والفيديو . يمكن تشغيله عن طريق الضغط على قائمة Start (ابدأ) ثم All Programs (كل البرامج) ثم Windows media Player ثم (مشغل وسائط الصوت والفيديو) شكل البرنامج عند تشغيله كما موضح :

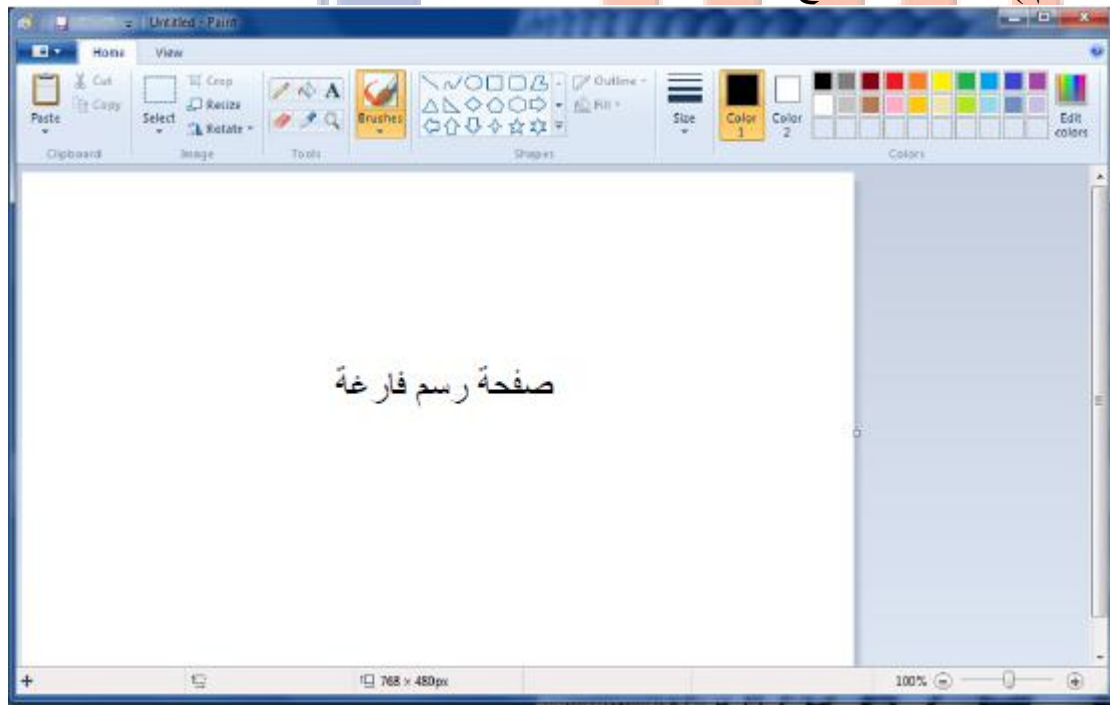


لتشغيل ملف صوتي أو فيديو: ضع المؤشر على الشريط الموضح في الصورة أدناه ثم نقرة يمين ثم File (ملف) ثم Open (فتح) ستظهر نافذة مستعرض جديدة حيث نقوم بالذهاب الى موقع ملفات الصوت والفيديو ثم نختار الملفات المطلوب تشغيلها ثم نضغط زر Open (فتح) .



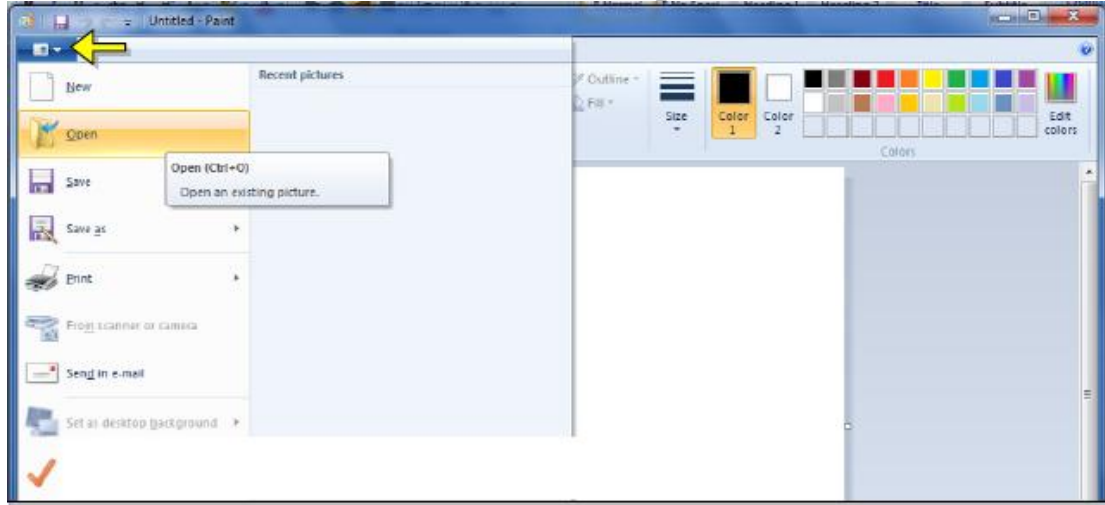
2- برنامج الرسم Paint :

يستخدم هذا البرنامج لإنشاء رسوم بسيطة أو لإضافة التعديلات البسيطة على الصور يمكن تشغيل البرنامج عن طريق الضغط على قائمة Start (ابدأ) ثم All Programs (كل البرامج) ثم Accessories (مكملات) ثم Paint (برنامج الرسم) واجهة البرنامج كما موضحة :



حيث يمكن استخدام الادوات البسيطة الموجودة أعلى النافذة للرسم. ولفتح صورة موجودة لغرض التعديل عليها: انقر السهم المجاور لزر Paint

(كما موضح في الصورة أدناه) ثم Open ستظهر صفحة المستعرض لاختيار الصورة المطلوبة وضغط زر Open :

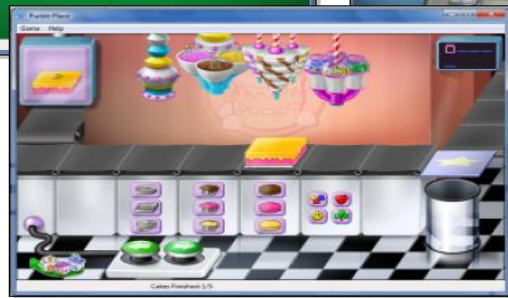
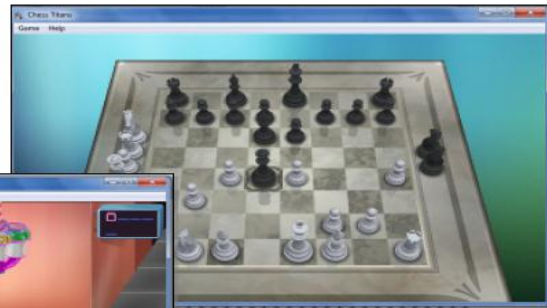


3- الحاسبة Calculator :

وهي تشبه حاسبة الجيب بالضبط ، يمكن تشغيل البرنامج عن طريق الضغط على قائمة Start (إبدأ) ثم All Programs (كل البرامج) ثم Accessories (مكمالات) ثم Calculator (الحاسبة) ، فتظهر الحاسبة المجاورة:

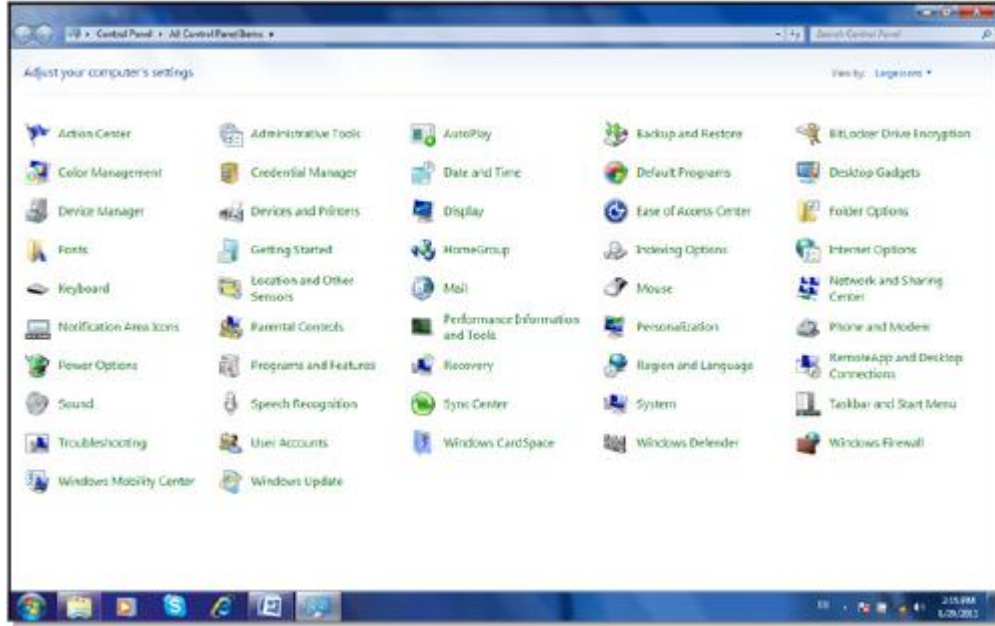
4- الألعاب Games :

يضم ويندوز سفن مجموعة ألعاب بسيطة مدمجة . يمكن الوصول الى الألعاب عن طريق الضغط على قائمة Start (إبدأ) ثم All Programs (كل البرامج) ثم Games (الألعاب) واختيار اللعبة المطلوبة:



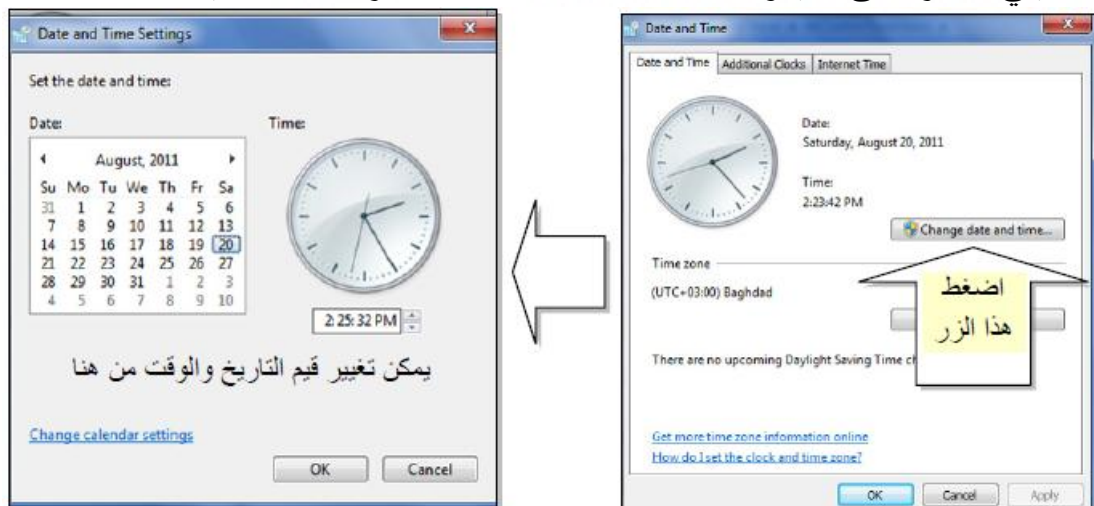
لوحة السيطرة Control Panel

تستخدم لوحة السيطرة Control Panel لتغيير مظهر وإعدادات الويندوز بما يناسب المستخدم للوصول الى لوحة السيطرة انقر: قائمة Start (ابدأ) ثم Control Panel (لوحة السيطرة) فتظهر النافذة التالية والحاوية على جميع خيارات لوحة السيطرة:



سندرس الخيارات الأكثر استخداماً:

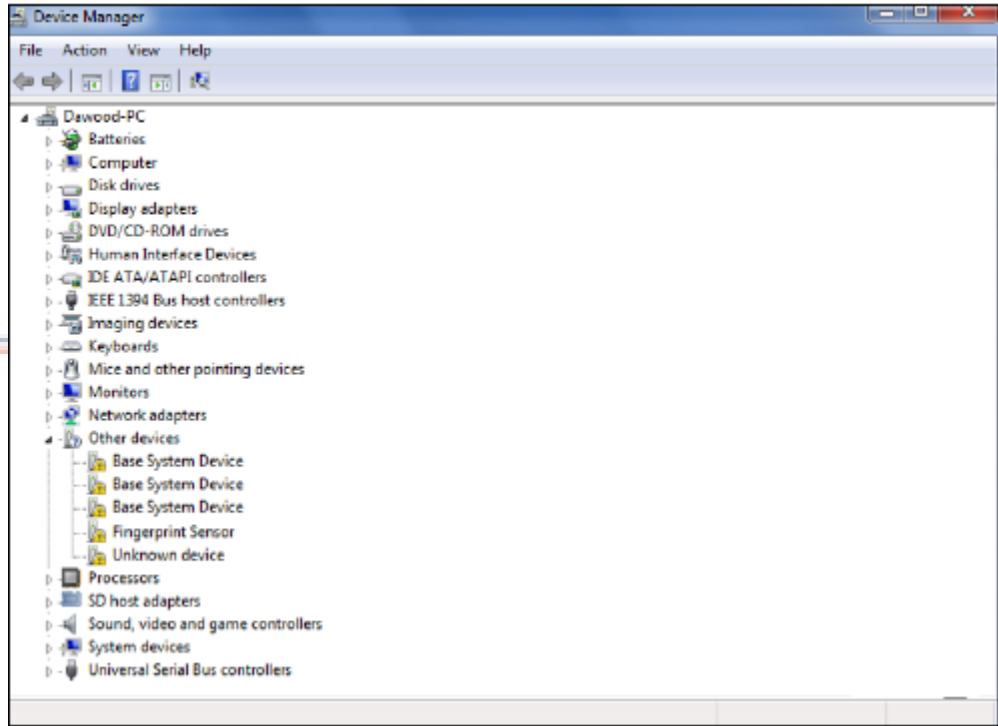
- **Date and Time (التاريخ والوقت)** : تستخدم لتغيير التاريخ والوقت كما يلي : انقر على الايكونة Date and Time ستظهر النافذة التالية:



- **Desktop Gadgets (أدوات سطح المكتب)** : تستخدم لإظهار أدوات مفيدة على سطح المكتب مثل التقويم والسرعة وغيرها :



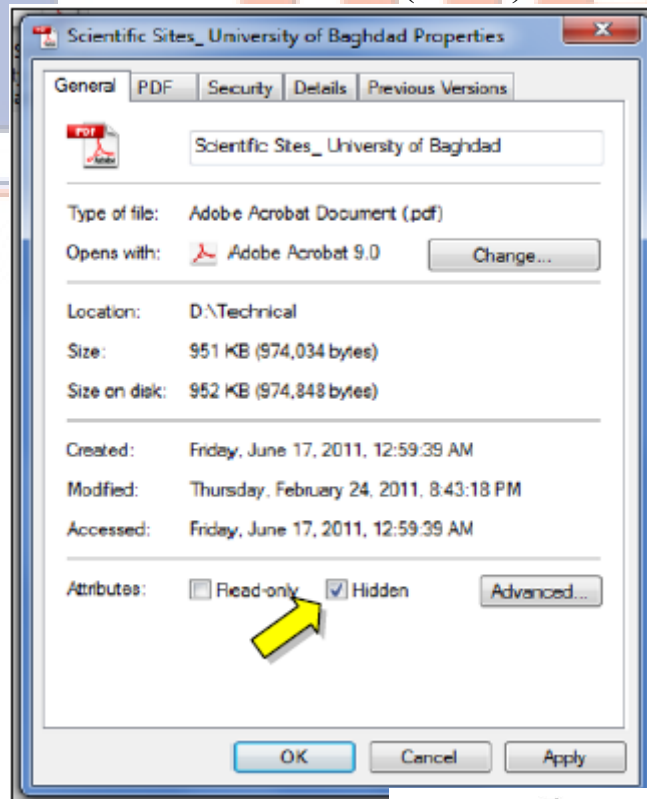
- **Device Manager (مدير الاجهزة) :** يستخدم هذا الخيار لمعاينة حالة تعريف كل مكونات الحاسب وملحقاتها حيث يظهر علامة استفهام (?) أمام القطعة الغير معرفة ، وعلامة تعجب (!) أمام القطعة التي يحوي تعريفها على نقص او مشكلة :



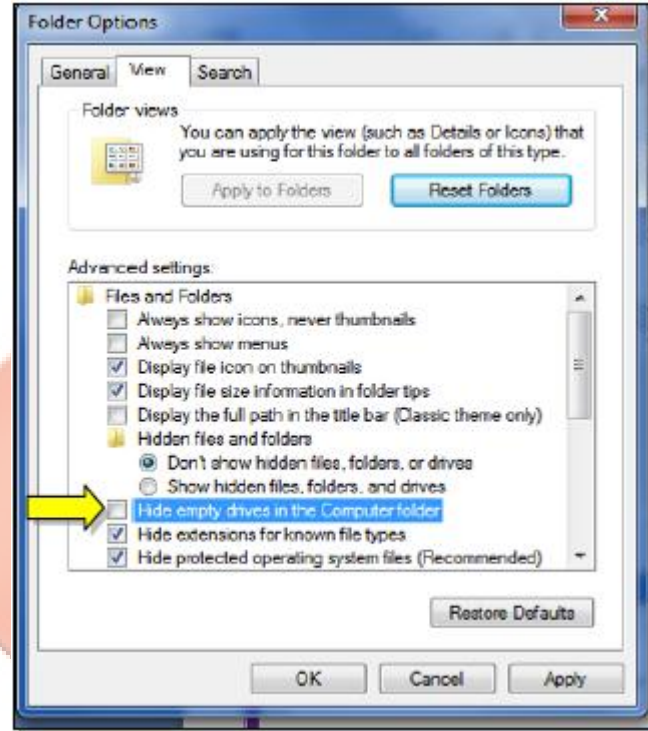
- **Devices and printers (الاجهزة والطابعات) :** يتم بواسطته تحديد الطابعة الرئيسية للحاسب (عند استخدام الطابعة) تعرض الصفحة جميع الاجهزة الطرفية المربوطة بالحاسب (مثل الماوس ، لوحة المفاتيح ، الطابعات) :



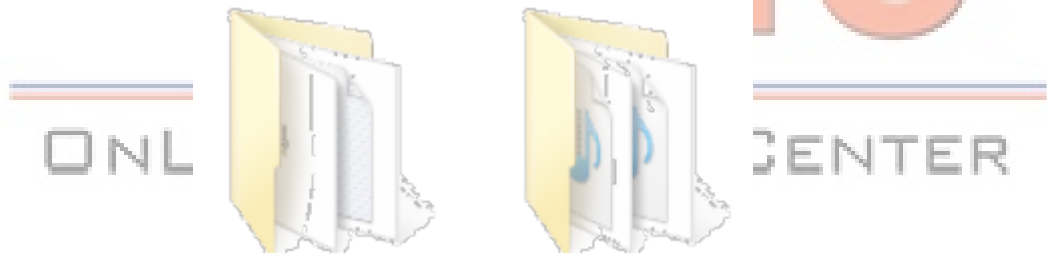
- **Folder Options (خيارات السجل) :** اهم صفة لهذه الايكونة هي التعامل مع الملفات المخفية (Hidden Files) :
- لجعل عنصر مخفي Hidden لغرض حمايته :نقرة يمين فوق العنصر المطلوب اخفائه ثم Properties (خصائص) ثم ضع علامة ✓ أمام كلمة Hidden (مخفى) :



- لإظهار العناصر المخفية : انقر ايكونة Folder Options في لوحة السيطرة
ثم انتقل الى صفحة View (عرض) ثم قم بإزالة علامة √ امام السطر Hide
hidden Files , Folders and drives (أظهر الملفات والسجلات والمحركات
المخفية) :



فتظهر العناصر المخفية بشكل ضبابي كما موضح بالشكل ادناه ، لكن يمكن التعامل معها كملفات عادية :

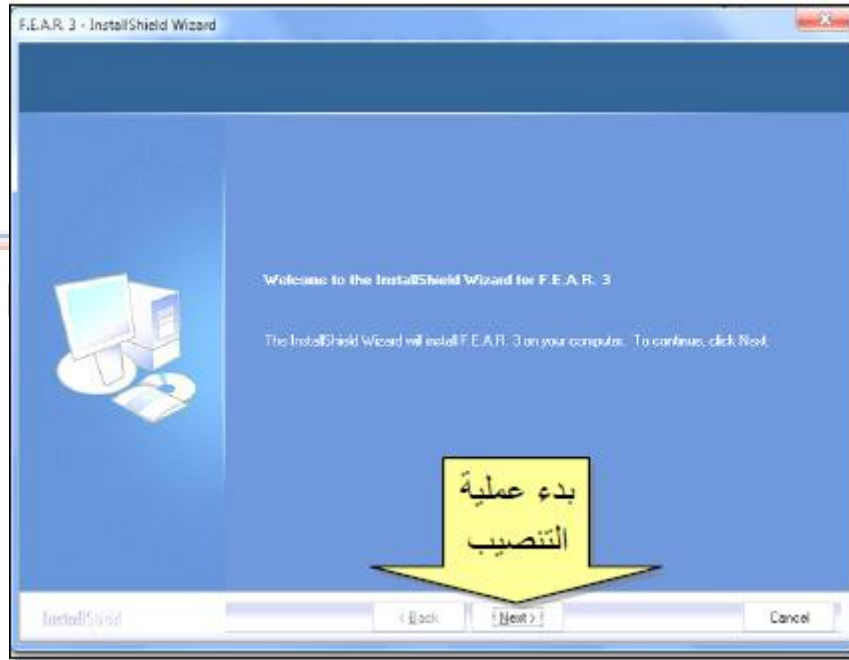


- لإلغاء صفة الاختفاء وارجاع العناصر الى الحالة العادية : نقوم أولاً بإظهار الملفات المخفية كما مشروح أعلاه ثم ننقر نقرة يمين على العنصر ثم امسح علامة √ من أمام كلمة Hidden .
- **Programs and Features (البرامج والصفات)** : تستخدم هذه لازالة البرامج المنصبة من الحاسب .
- ان البرامج والالعاب لا يمكن تشغيلها على الحاسب بواسطة النسخ واللصق ، وانما يجب اجراء عملية التنصيب Install ليعمل البرنامج او اللعبة بصورة صحيحة.

ان عملية التنصيب اصبحت سهلة في هذا الوقت لتوفر الاقراص الحاوية على صفحة التشغيل التلقائي Auto Run ، حيث يكفي للمستخدم ادخال القرص في محرك الاقراص المضغوطة CD drive فيتم فتح صفحة تلقائية تحوي على زر Install (تنصيب) أو زر Next (التالي) .
مثلا لتنصيب لعبة معينة ، قم بوضع القرص في محرك الاقراص فتظهر الصفحة التالية :

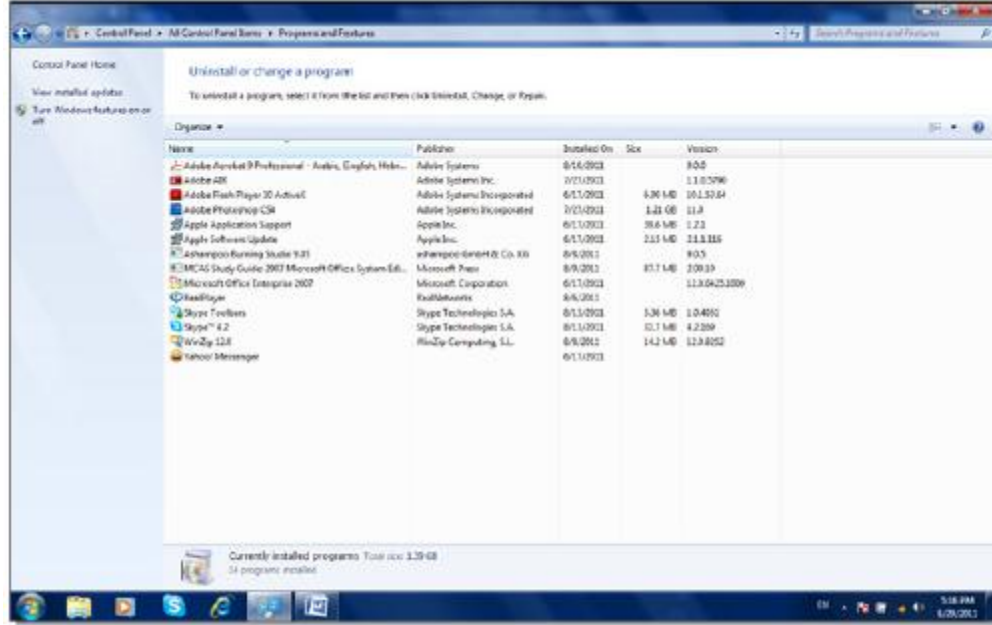


ستظهر رسالة تأكيد ، نضغط زر Yes (نعم) فتظهر الشاشة التلقائية :

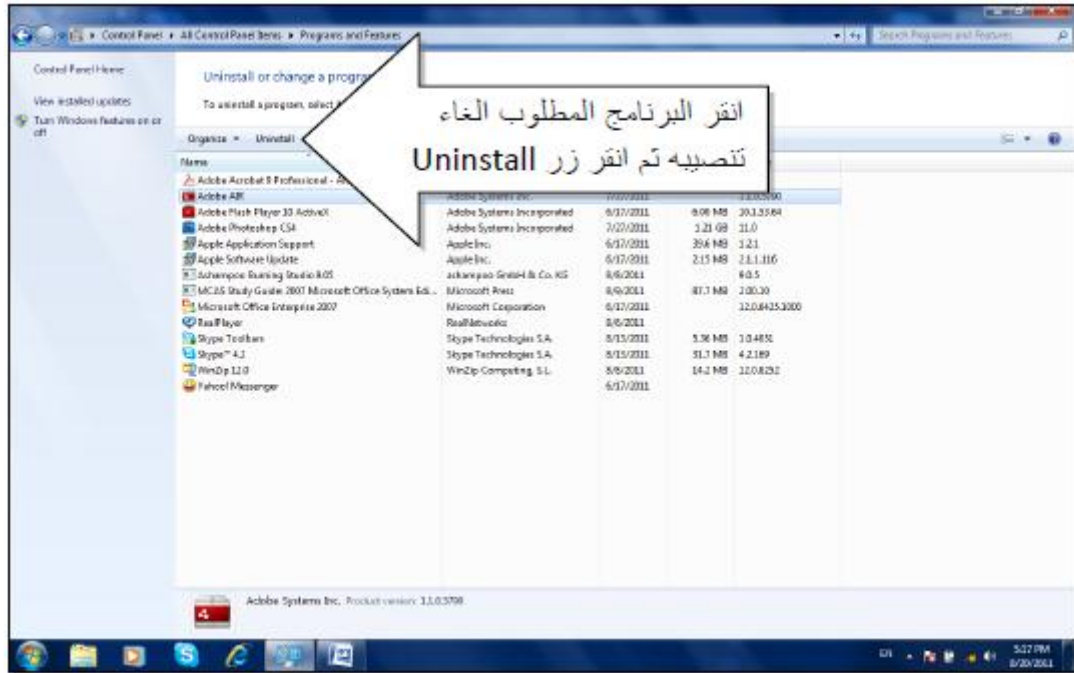


- لحذف البرامج المنصبة في الحاسب ، يجب اجراء عملية " الغاء التنصيب " Uninstall ، كما يلي :

نقرة مزدوجة على ايكونة Programs and Features (البرامج والصفات) في لوحة السيطرة ثم ستظهر النافذة التالية :

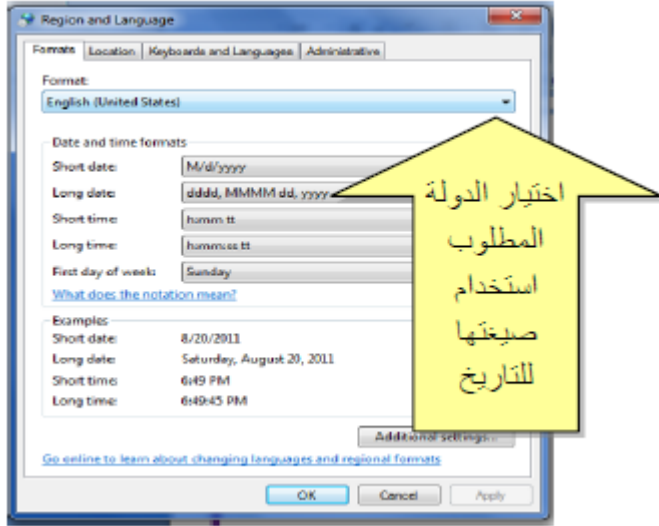


انقر مرة واحدة على البرنامج المطلوب الغاء تنصيبه واضغط زر Uninstall (الغاء التنصيب) الذي سيظهر اعلى قائمة البرامج :



- **Region and Language (المنطقة واللغة)** : تستخدم هذه الايكونة لتغيير شكل التاريخ (مثلا يوم/شهر/سنة ، أو شهر/يوم/سنة ، هجري...الخ) ، وتستخدم كذلك لاضافة لغة اخرى للوحة المفاتيح.

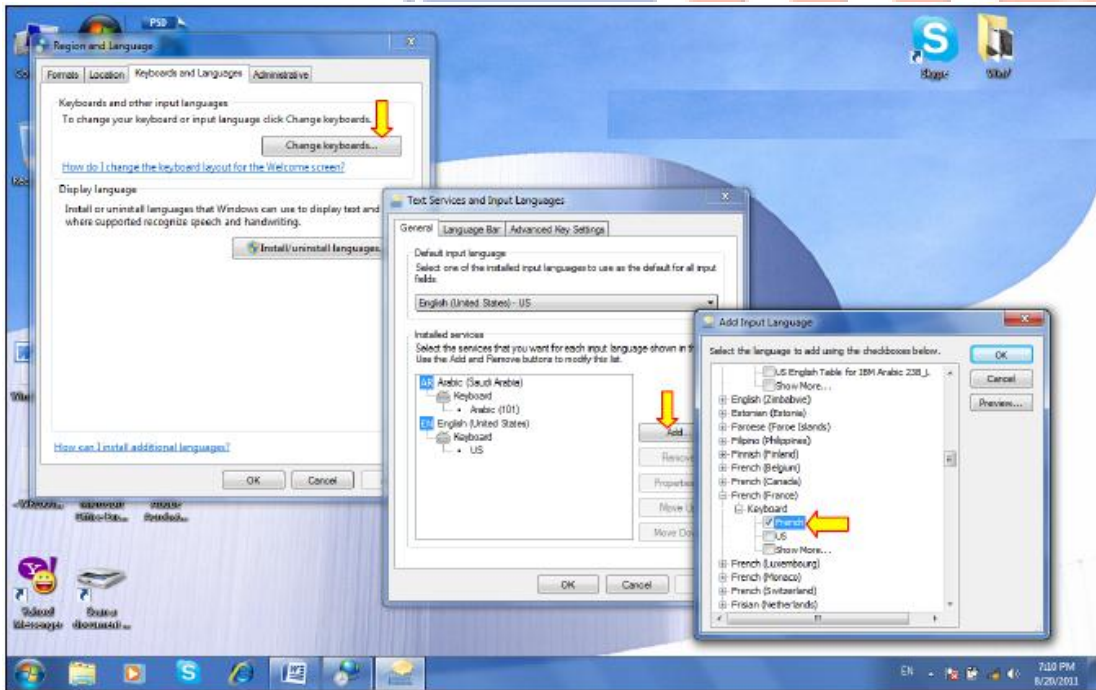
- **لتغيير صيغة التاريخ** : انقر اىكونة



Region and Language (المنطقة واللغة) من لوحة السيطرة ثم من صفحة Top يمكن تغيير الصيغة حسب الدولة بتغيير اسم الدولة في قائمة Format ، كما يمكن التحويل للتقويم الهجري عن طريق إختيار Arabic (Saudi Arabia) .

- لاضافة لغة جديدة (مثلا الفرنسية) :

انقر اىكونة **Region and Language (المنطقة واللغة)** من لوحة السيطرة ثم من صفحة **Keyboards and Language (لوحات المفاتيح واللغات)** انقر **Change keyboards (تغيير لوحة المفاتيح)** ثم انقر زر **Add (اضافة)** اختر اللغة **French (الفرنسية)** ثم انقر زر **Ok** فيتم اضافة اللغة الفرنسية الى قائمة اللغات فى اىكونة **EN** اسفل يمين النافذة (في شريط المهام Task bar) :



- **User Accounts (حسابات المستخدمين) :** يمكن إنشاء حساب أكثر من مستخدم في الحاسب الواحد لتمكين كل شخص العمل على اعداداته الخاصة ويمكن عمل كلمة سر للدخول الى الحسابات ، وكذلك يمكن تحديد امكانيات بعض المستخدمين للعبث بالحاسب. يوجد ثلاث انواع من الحسابات :
 - 1- **اداري Administrators :** له حق تنصيب / إلغاء تنصيب البرامج واستخدام الطابعة والوصول الى كل أجزاء الحاسب . سيتم السؤال عن كلمة السر للمستخدمين الاداريين الاخرين في حالة القيام بتغيير يؤثر على بقية المستخدمين من النوع الاداري.
 - 2- **مستخدم عام Standard User :** له حق استخدام اغلب البرامج و الطابعة وتغيير اعدادات الحاسب بما لا يؤثر على امنية الحسابات الاخرى .لا يمكنه تنصيب /إلغاء تنصيب البرامج.
 - 3 - **الضيف Guest :** له حق استخدام أغلب البرامج ، ليس له حق الطابعة ولا تغيير أي من اعدادات الحاسب .لا يمكنه تنصيب /إلغاء تنصيب البرامج.
- لتغيير اعدادات الحساب التالي /خلق حساب جديد ، انقر ايقونة User Accounts (حسابات المستخدمين) في لوحة السيطرة ، ستظهر النافذة التالية :



مختصرات لوحة المفاتيح الرئيسية Keyboard Shortcuts

يمكن استخدام لوحة المفاتيح لإجراء كثير من الفعاليات عوضا عن استخدام أداة التحكم (الماوس) ، ومنها :

- مفتاح الإدخال (Enter) ← : ويكافئ النقرة المزدوجة على الأيقونة المحددة ، أو إختيار الزر المحدد في مجموعة إختيارات (أو النزول سطر عند الطباعة) .
- مفاتيح الاتجاهات ← → ↑ ↓ : تستخدم للتنقل بين الأيكونات أو بين الكلمات عند الطباعة
- مفتاح Delete (مسح) : يكافئ أمر المسح Delete (أو لمسح الكلمات المظلة عند الطباعة)
- مفتاح المسح للوراء (Back space) ← : يكافئ أمر الرجوع (Back)
(ويستخدم لمسح الكلمة من النهاية عند الطباعة)
- مفتاح الويندوز  : يستخدم لفتح قائمة إبدأ (Start) .
- مفتاح القوائم  : يكافئ نقرة زر اليمين (أي إظهار قائمة الاختيارات للعنصر المحدد بالمؤشر)
- مفتاح Shift (التحويل) : يقوم بطباعة الصيغة الكبيرة للحروف الانجليزية عند الضغط عليه خلال طباعة الحرف.
- مفتاح Caps Lock (تثبيت الحروف الكبيرة) : عند الضغط عليه مرة واحدة ، يتم طباعة كل الحروف الانجليزية بالصيغة الكبيرة ، لإلغاء هذا الاختيار اضغط عليه مره ثانية.
- مفتاح Home (البداية) : ينقل المؤشر الى بداية الصفحة عند الطباعة.
- مفتاح Num Lock (تثبيت الارقام) : عند الضغط عليه تعمل الازرار الموجودة يمين لوحة المفاتيح كأرقام.
- Alt+Shift : تحويل بين الكتابة باللغة العربية والانجليزية.
- Ctrl+Shift (الواقعة في جهة اليمين) : نقل اتجاه الكتابة الى اليمين.
- Ctrl+Shift (الواقعة في جهة اليسار) : نقل اتجاه الكتابة الى اليسار.
- Ctrl+A (Select All) : إختيار جميع العناصر في الصفحة.
- Ctrl+C (Copy) : نسخ العناصر المحددة.
- Ctrl+X (Cut) : قص العناصر المحددة.
- Ctrl+V (Paste) : لصق العناصر المنسوخة او المقصوفة.
- Ctrl+S (save) : حفظ التغييرات على الملف.

- Ctrl+P (طباعة) : طباعة المستند المفتوح على الطباعة.
- F1 (Help) : فتح صفحة المساعدة.
- F2 (Rename) : تعديل اسم ملف او سجل.
- F5 (Refresh): إعادة توليد الصورة على الشاشة.





تعلم مايكروسوفت وورد 2010 بطريقة مُبسّطة

Teach yourself Microsoft Word 2010 in a simplified way

الفهرست:

رقم الفصل	الموضوع	رقم الصفحة
1	<u>مقدمة</u>	1
2	<u>الواجهة الرئيسية</u>	2
3	<u>النص الوئسي Word Art</u>	4
4	<u>إعدادات عامة</u>	7
5	<u>النصوص Text</u>	11
6	<u>مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcuts</u>	19
7	<u>الرسوم Graphics</u>	20
8	<u>الجدول Tables</u>	31

ONLINE TRAINING CENTER

الفصل الأول

مقدمة

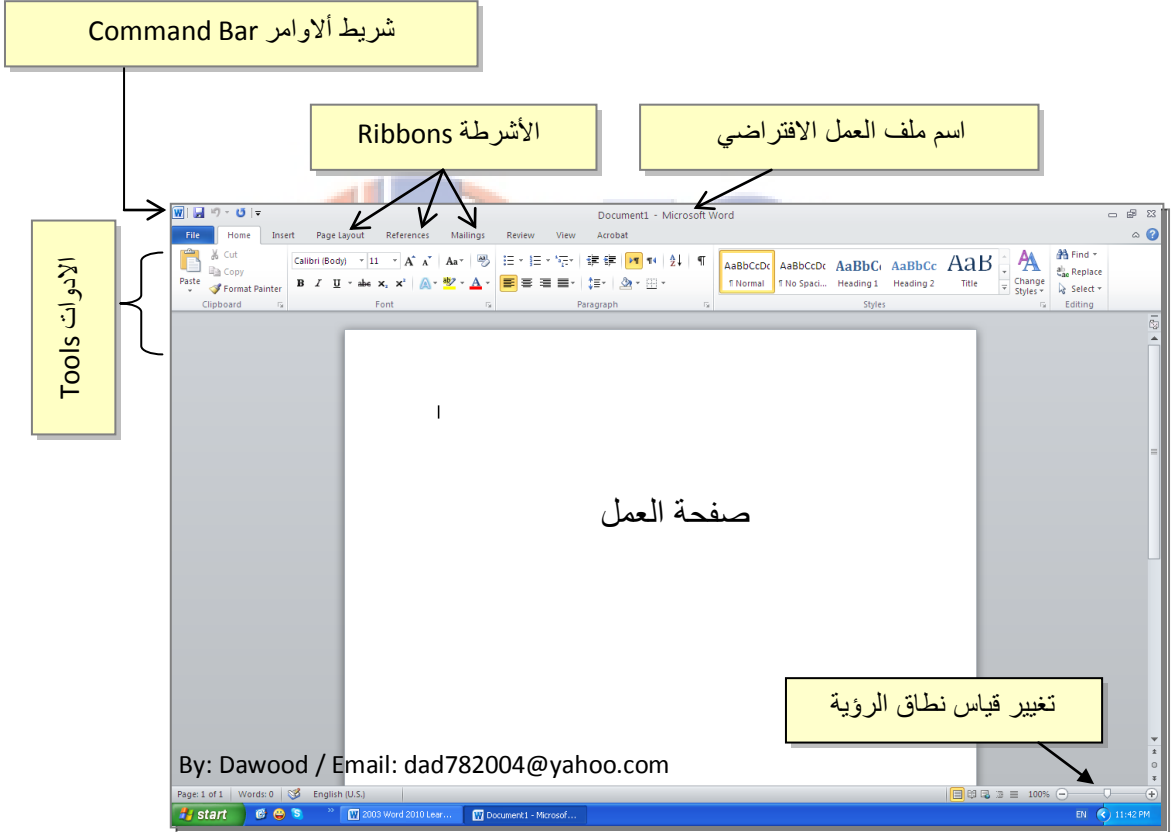
برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة أوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مستند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع اخر.

الفصل الثاني

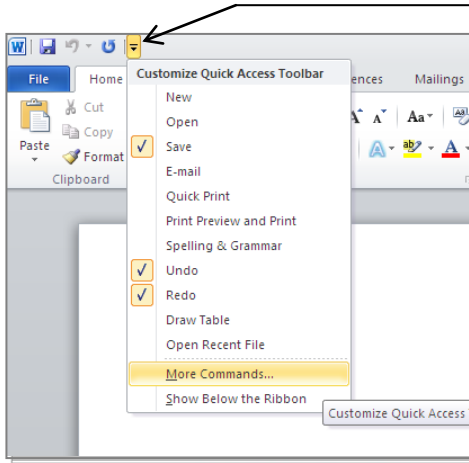
الواجهة الرئيسية

لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 أنقر < Start < All Programs < Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن كنت معتادا على العمل مع برنامج أوفس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow down menus، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة. عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- **شريط الأوامر Command Bar**: هو مجموعة من الايكونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الأوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايكونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايكونات واختيار More Commands:




يمكن مشاهدة المزيد من الاوامر
بضغط هذا السهم واختيار الامر
المطلوب، او مشاهدة المزيد من
الاورامر بإختيار

More Commands...

- الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها . يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
 - الادوات Tools: كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.
 - إسم ملف العمل الافتراضي : عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1.
- إذا اردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط File > Save as > ستظهر النافذة التالية:



01227352832 - 0100203384
@ online.tc@hotmail.com
facebook.com/online.tc
Dakhla - mut - asher st.

والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File > Save ، أو النقر على أيقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

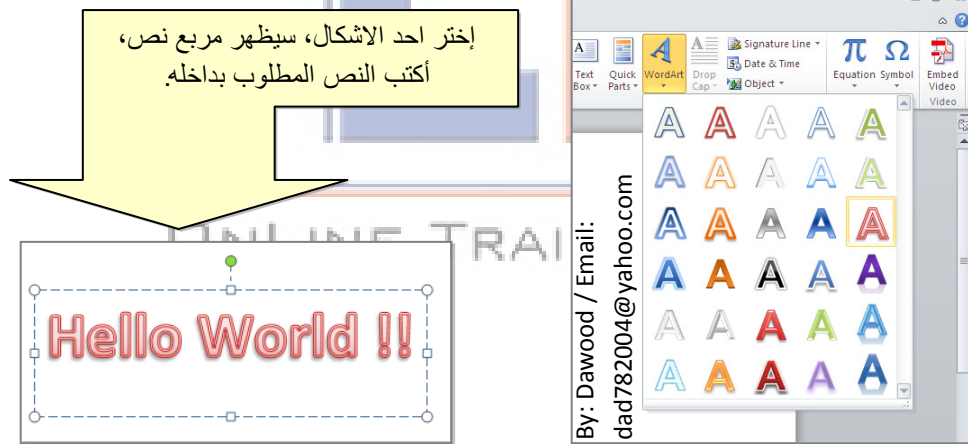
- تغيير قياس نطاق الرؤية: يمكن تكبير / تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الفراع الى اليمين أو اليسار.

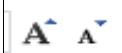
الفصل الثالث

النص الرئيسي Word Art


يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow، ظل Shadow، تدرج لوني Gradient، إنعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الاولى من كتاب، او عمل إعلان.


لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert < انقر أيقونة  < اختر احد الشكل المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد نص لكتابة النص المطلوب بداخله:

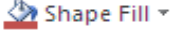


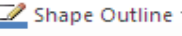
- لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.
- لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home < انقر  للتصغير والتكبير.

• لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان Format، حيث يحوي ادوات لإضافة التأثيرات التالية:

* : لتغيير لون النص. 

* : لتغير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنقَطاً). 


* : لتغيير لون ملء مربع النص. 

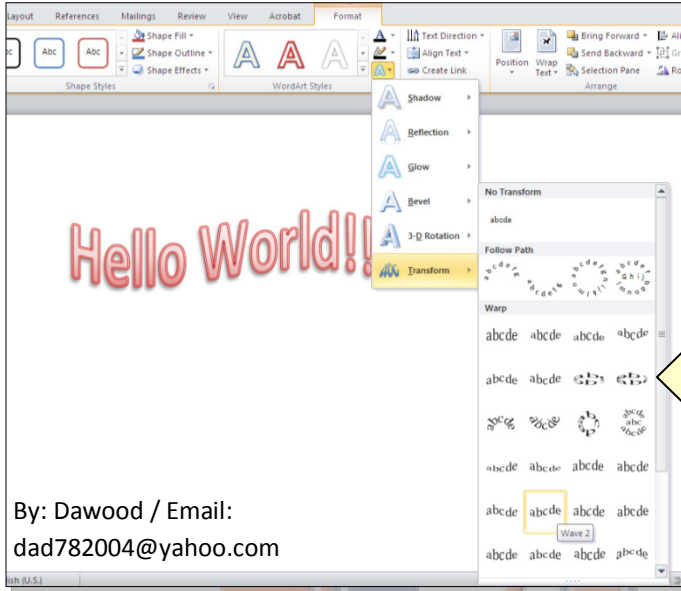
* : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار. 

* : لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



وهج	انعكاس	ظل
Hello World!!	Hello World!! Hello World!!	Hello World!!

- * لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة  < Transform < اختر الشكل المطلوب من القائمة:



By: Dawood / Email:
dad782004@yahoo.com

وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.

ONLINE TRAINING CENTER

01227352832 - 01001203384


@ online.tc@hotmail.com

f [facebook.com/online.tc](https://www.facebook.com/online.tc)

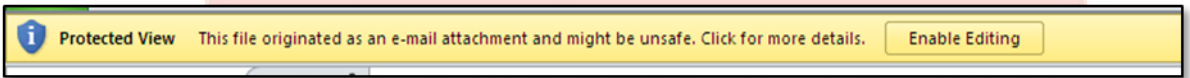
📍 Dakhla - mut - asher st.

❖ لحزن ملف جديد لأول مرة: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File < Save ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

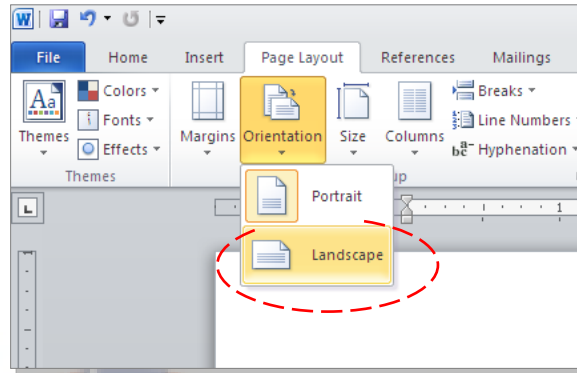
❖ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أوفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل يطلب تأكيد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوائه على روتين Macro، إعدادات Active X ،....):



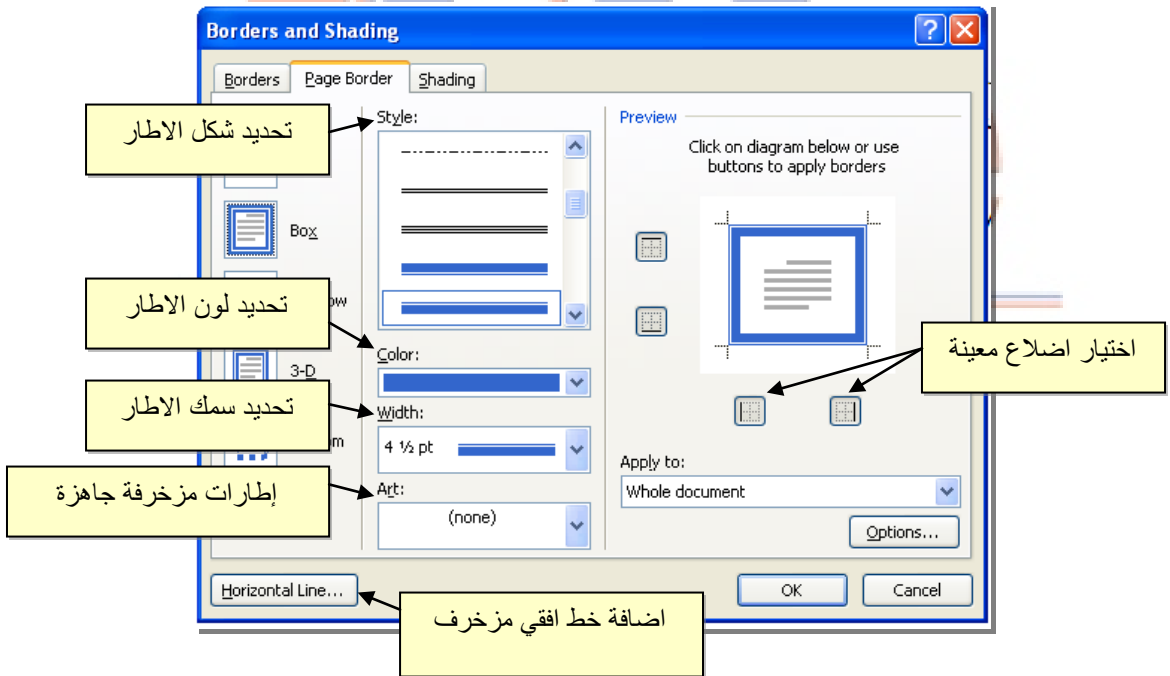
يمكن الضغط على زر Enable Editing والمباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماما: انقر شريط File < Options < Trust Center < Trust Center < Setting < ضع الاشارة على إختيار Never Show the information about blocked content < Ok .

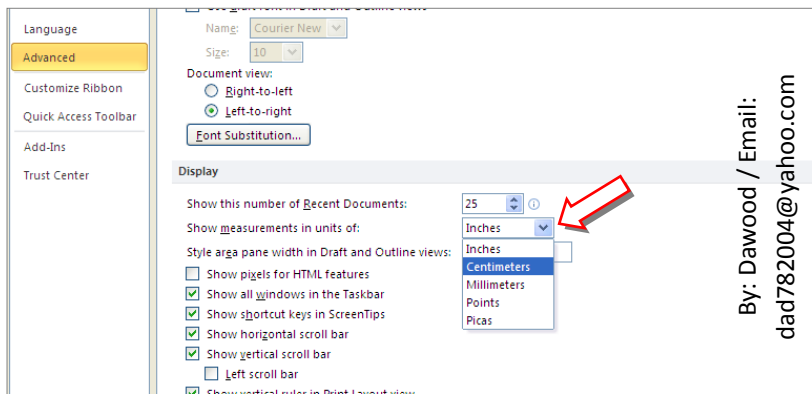
❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Page Layout < Orientation < Landscape ، كما موضح:



❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Layout < Page Borders < ستظهر النافذة التالية:

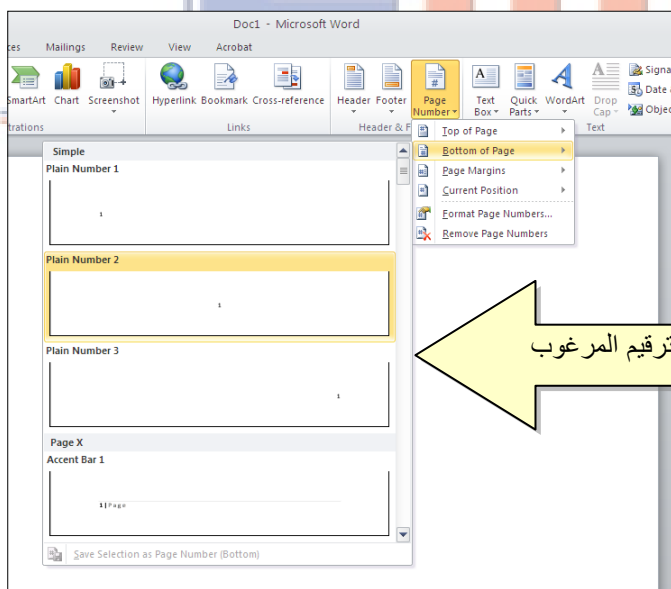


❖ لإظهار المسطرة Ruler : انقر شريط View < ضع علامة √ داخل مربع Ruler، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنج الى سنتيمتر: انقر شريط File < Options < Advanced < حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display < غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:



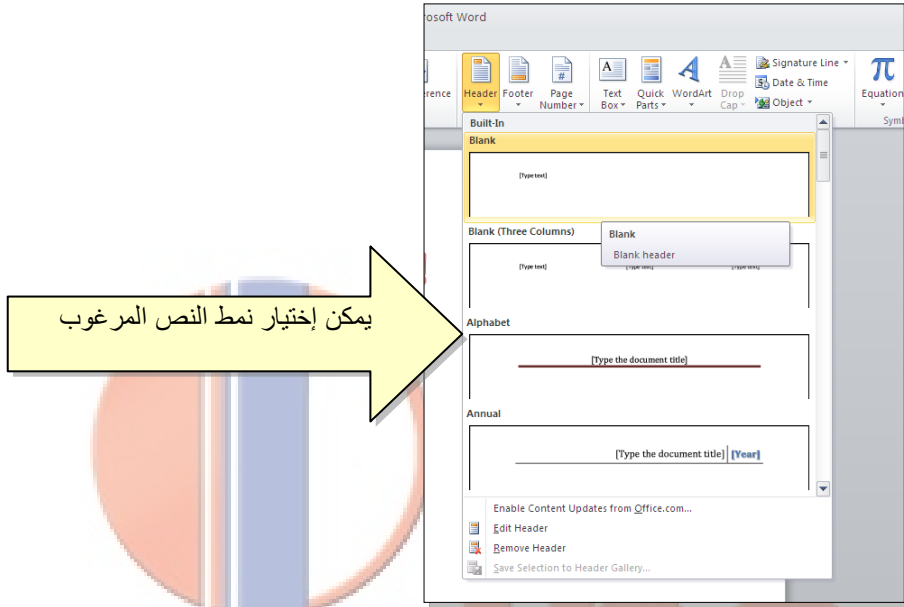
By: Dawood / Email:
dad782004@yahoo.com


❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.

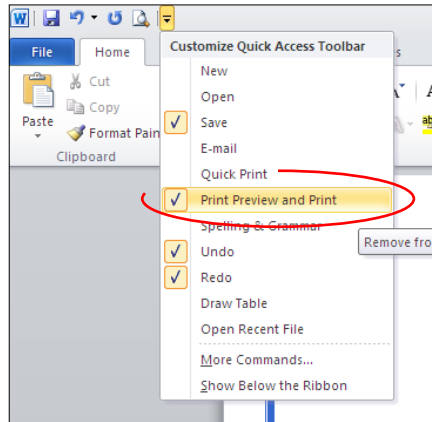


يمكن إختيار نمط الترقيم المرغوب

❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل كل الصفحات (مثلا أسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert > انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.

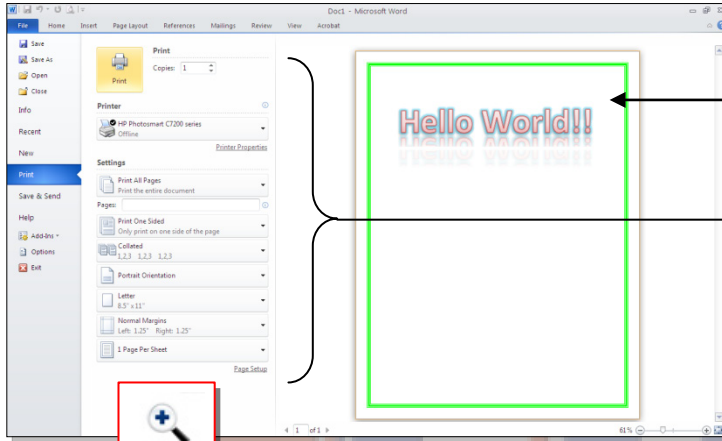


❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر أيقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكنة هناك، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أكثر وأختر Print Preview and print .



للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.

للطباعة: انقر شريط File > انقر Print > حدد الاعدادات في النافذة أدناه > انقر زر إطبوع
:Print



معاينة قبل الطباعة

إعدادات الطباعة

تنفيذ الطباعة

تحديد عدد النسخ

تحديد إعدادات الطباعة

تحديد نطاق الطباعة (كل الملف أو الصفحة الحالية فقط)

تحديد أرقام صفحات معينة للطباعة

طباعة على شكل افقي/ عمودي

تحديد قياسات ورق الطباعة

تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة

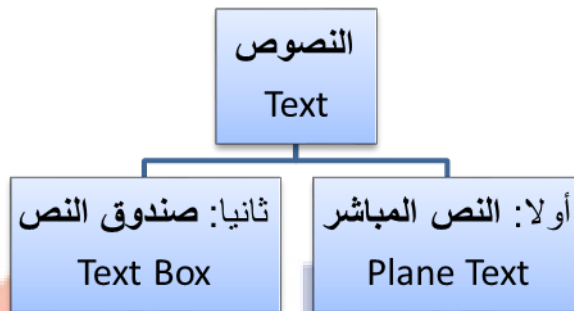
By: Dawood / Email:
dad782004@yahoo.com

Page Setup

الفصل الخامس

النصوص

يمكن إستخدام النصوص في الورد بصيغتين:



أولاً: النص المباشر:

يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.

لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات، ...): ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته < انقر شريط Home > تتوفر الخيارات التالية:

* : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.

* : تغيير نوع الخط (Arial، Times New Roman، Andalus، ...).

* : تغيير حجم الخط Font Size.


* : تغيير لون الخط Font Color.


* : تظليل النص بلون Text Highlight Color.


* : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

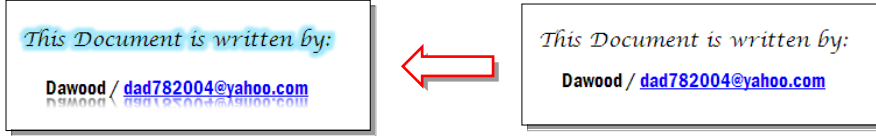
* : إضافة أرقام للفقرات.

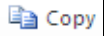
* : إضافة علامات نقطية للفقرات.

*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)².


*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: س₁ + س₂ + س₃ +

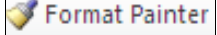
*  : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:



*  : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).

*  : قص النص المظلل.

*  : لصق النص المنسوخ (ب Copy) أو المقطوع (ب Cut).

*  : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات،...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:


1) ظلل النص المصدر (المطلوب أخذ إعداداته).

2) انقر الاداة .

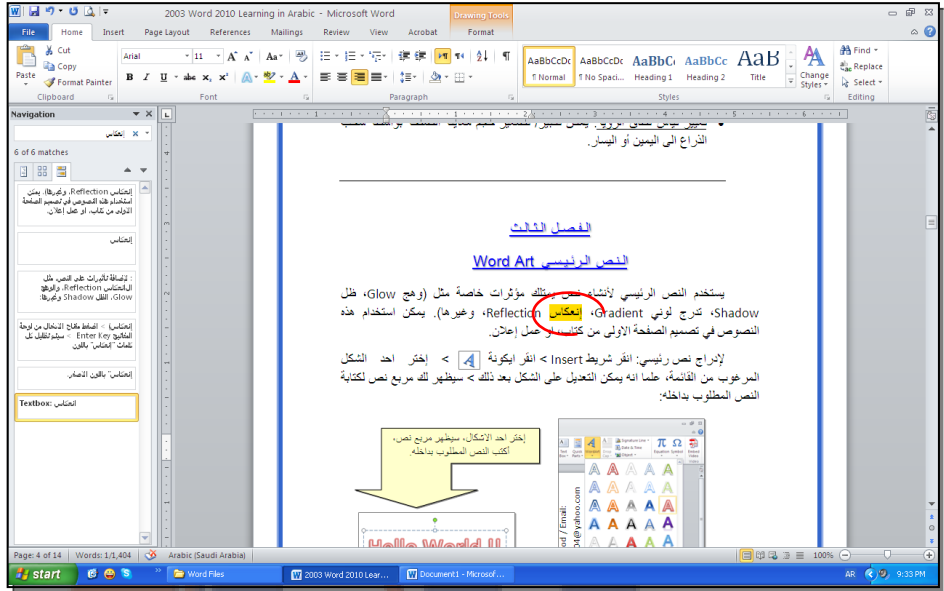
3) ظلل النص المطلوب نقل الإعدادات اليه.

ONLINE TRAINING CENTER

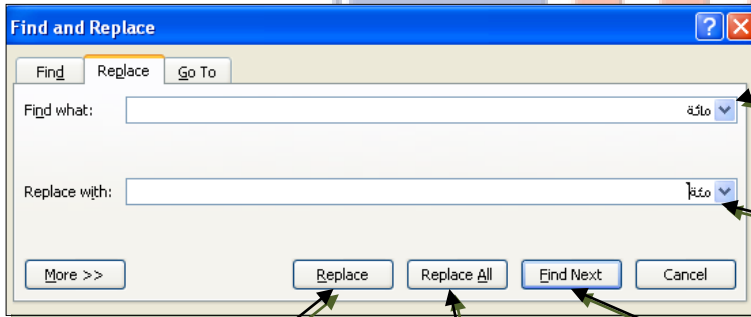
*  : إزالة كل الإعدادات للنص المظلل Clear Formatting.

*  : انقر ايقونة < ستفتح نافذة يسار ورقة العمل، اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً كلمة إنعكاس) < اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key < سيتم تظليل كل كلمات "إنعكاس" باللون الاصفر، كما موضح:

كل المواقع
التي
ظهرت فيها
كلمة
"إنعكاس"
في المستند



* لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المشابهة)، مثلا تصحيح كل كلمات "مائة" في مستند معين الى كلمة "مئة": انقر شريط Home < انقر ايكونة  ستظهر النافذة التالية:



أكتب الكلمة المطلوب
تصحيحها

أكتب الكلمة الصحيحة

إستبدال أول ظهور فقط

الانتقال الى الظهور الثاني

استبدال كل الكلمات المشابهة

01227352832 - 01001203384

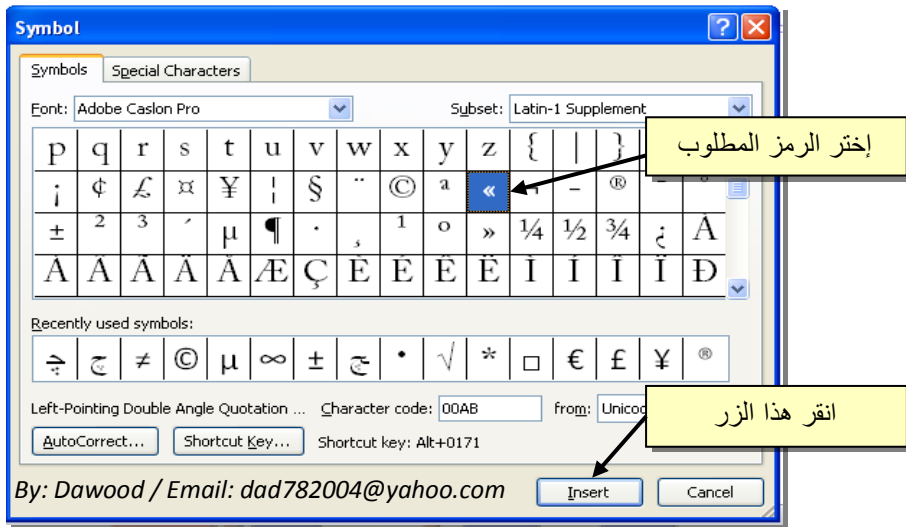
@online.tc@hotmail.com

facebook.com/online.tc


Dakhla - mut - asher st.

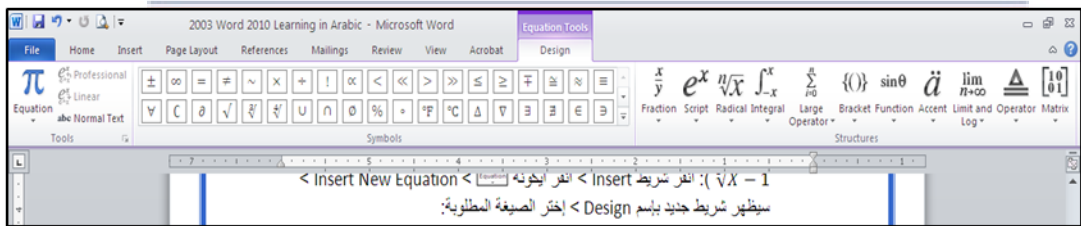
* لطباعة رمز خاص (مثل: \pm ، ∞ ، μ ، \odot ، \neq ، \dots): انقر شريط Insert > انقر



ايكونة < More Symbols < ستظهر النافذة التالية:



* لإدخال معادلة رياضية Equation (جذر، كسر، مصفوفة أو أي معادلة علمية مثل $\sqrt[3]{X-1}$):


انقر شريط Insert > انقر ايكونة  < Insert New Equation < سيظهر شريط جديد بإسم Design < إختار الصيغة المطلوبة:

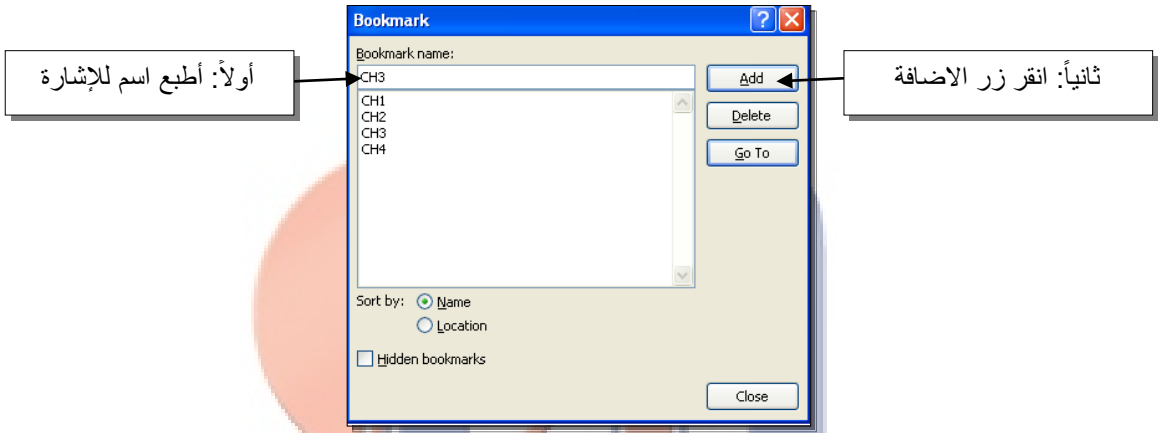


سنأخذ مثال لمعادلة كسرية بسيطة : انقر ايكونة  < انقر ايكونة  < سيظهر كسر داخل حدود زرقاء، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب معادلة المقام: $\frac{x+1}{y-1}$.

* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص ونص آخر (مثلا من جملة "الفصل الثالث" في فهرست كتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):

(1 نبدأ بتعليم الموقع المطلوب القفز اليه بواسطة اداة التأشير Bookmark كما يلي:
أنقر على المكان المطلوب القفز اليه (اي بداية لفصل الثالث في الكتاب) < أنقر

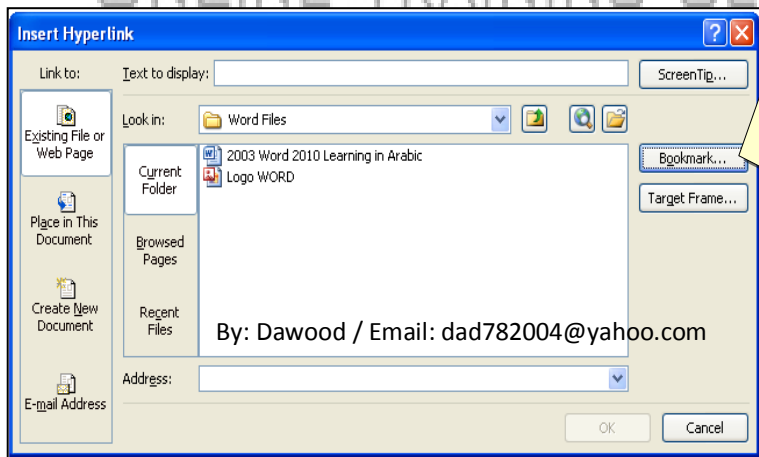
شريط Insert < أنقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



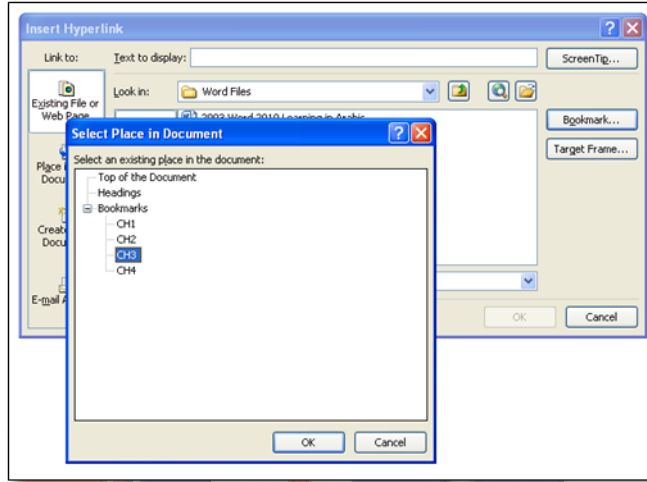
بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفية (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز إليها.

(2 ظلل جملة "الفصل الثالث" من الفهرست < أنقر شريط Insert < أنقر ايقونة

 < ستظهر النافذة التالية:




3) ستظهر النافذة التالية، إختار الإشارة التي وضعتها للفصل الثالث < Ok :

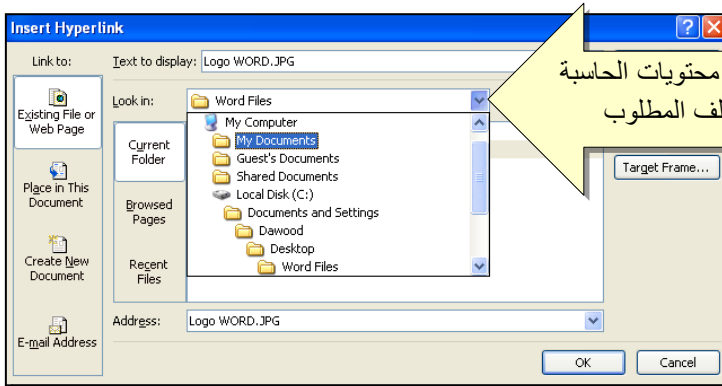


ستحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل "الفصل الثالث" ، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الا انتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

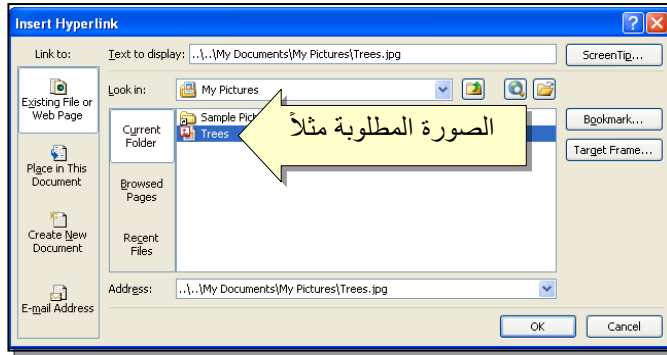
* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلاً عند النقر على كلمة "شجرة" معينة في صفحة الورد تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

1) ظلل العبارة المطلوب تحويلها الى رابط انتقال (مثلا كلمة "شجرة") < انقر شريط

Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



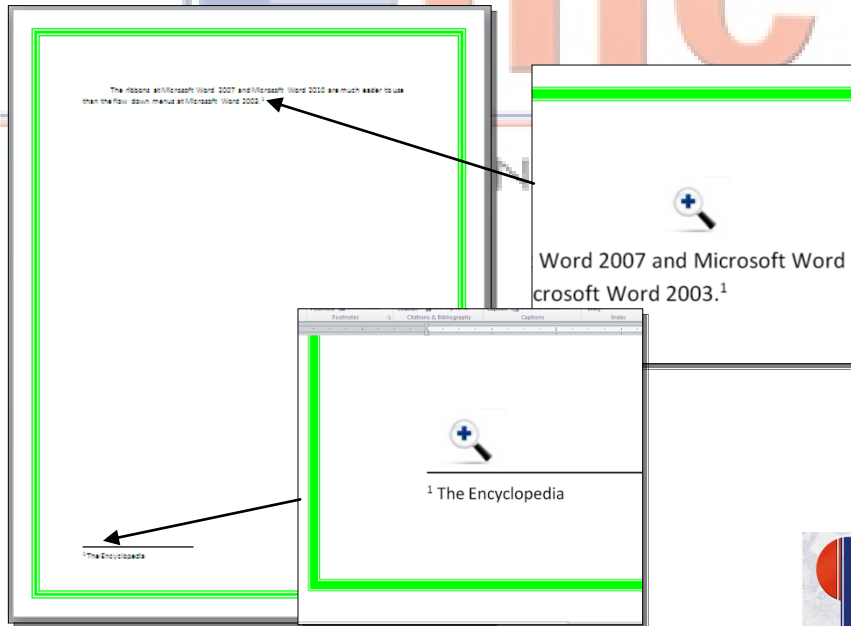
(2) عند الوصول الى الملف المطلوب، انقر OK :



بعد إغلاق النافذة أعلاه ستتحول كلمة "شجرة" الى "شجرة"، وعند النقر عليها مع الضغط على مفتاح Ctrl بنفس الوقت، يتم فتح الصورة المختارة.


* لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Note Foot انقر في المكان المطلوب وضع

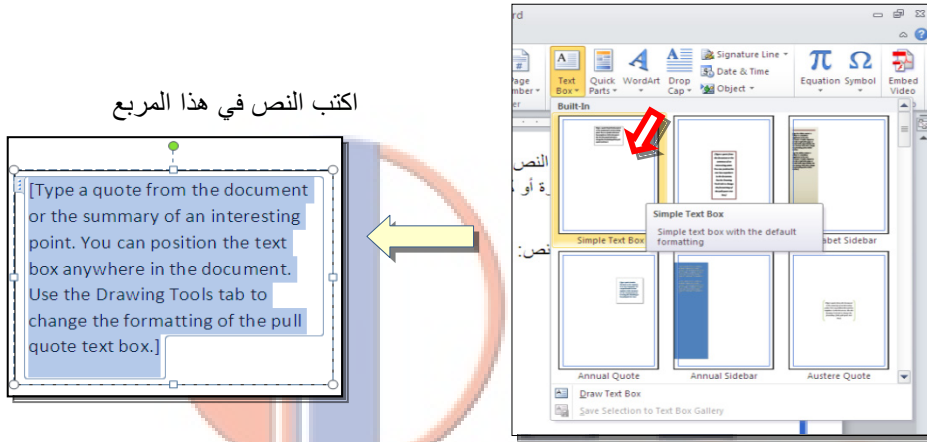
المرجع فيه ضمن النص < انقر شريط References < انقر ايقونة < سينتقل المؤشر تلقائياً الى اسفل الصفحة لكتابة اسم المرجع أو الملاحظة، مع وضع رقم للمرجع :



ثانياً: صندوق النص:

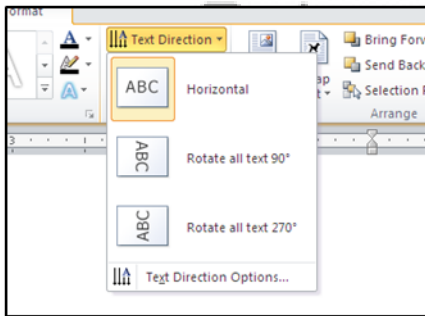
* يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة أو كتابة تعليقات عليها).

* لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > اختر الشكل الاول من النافذة:




نلاحظ إحتواء صندوق النص على مقابض، أي انه يمكن تحريكه، تغيير أبعاده، تدويره.

* بالنقر نقرة مزدوجة على إطار صندوق النص، سيظهر شريط Format، وهو نفس الشريط المستخدم في تغيير إعدادات النص الرئيسي Word Art.



* لتغيير اتجاه الكتابة في مربع النص : انقر ايقونة


و اختر الاتجاه المطلوب: 

* لجعل الصندوق خفي وإبقاء النص وحده : ضع

صندوق النص في الموقع المطلوب > انقر نقرة

مزدوجة لتفعيل شريط Format > من ايقونة لون

الملئ  اختر No Fill > من

ايقونة لون الإطار  اختر No outline.

الفصل السادس

مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut

المفاتيح	الفعالية
← → ↑ ↓	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(← → ↑ ↓)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
أي حرف + Shift	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	ألغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	خزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl +]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.



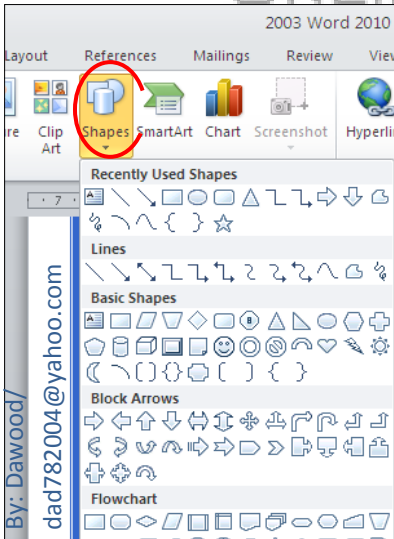
أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:

وهي مجموعة من أشكال هندسية اساسية (مربع، دائرة، شعاع.....) إضافة الى أشكال كثيرة الاستخدام مثل الاسهم بأشكال وانواع مختلفة، نجوم، لافتات، وققاعات حوار.

كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرها.

لإضافة شكل أساسي: انقر شريط Shapes < Insert ،









ستظهر القائمة المجاورة، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر الى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.



لكتابة نص داخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text.

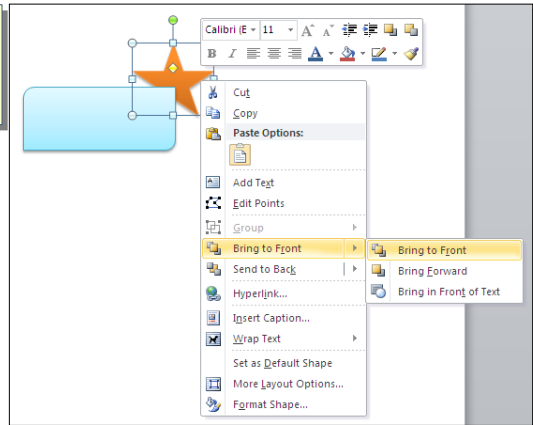
لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم Format،

يمكن من خلاله:

- * تغيير لون الشكل (من ايقونة  Shape Fill).
- * تغيير لون الاطار (من ايقونة  Shape Outline).
- * إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة  Shape Effects).
- * تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة  وإختيار (Change Shape).
- * تحوير نقاط الشكل (من ايقونة  وإختيار (Edit Points).
- * تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- * تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ).
- * تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة  وإختيار (Transform).
- * لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: انقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order < اختر Bring To Front لدفع الشكل الى الامام، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف.

لدفع النجمة الى الامام: نقرة يمين فوق النجمة وأختر:

Bring to Front



-

- * لمسح شكل أساسي، انقر فوق الشكل > اضغط Delete من لوحة المفاتيح.

- ## ثانياً: الصور Pictures:

Insert Picture

Look in: My Pictures

My Recent Documents

Desktop

My Documents

My Computer

My Network Places

Sample Pictures

Trees

File name:

Files of type: All Pictures

Tools

By: Dawood/ dad782004@yahoo.com

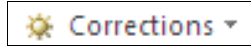
Insert Cancel

أولاً: حدد الصورة

اضغط هذا زر

للتعديل على الصورة، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد بإسم Format، ويمكن التعديل على الصورة كما يلي:

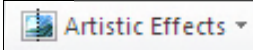
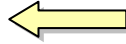
* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير \ التصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير.



* لتعديل إضاءة الصورة: انقر أيقونة



* لتحويل الصورة الى لون واحد: انقر أيقونة وأختر اللون المطلوب.



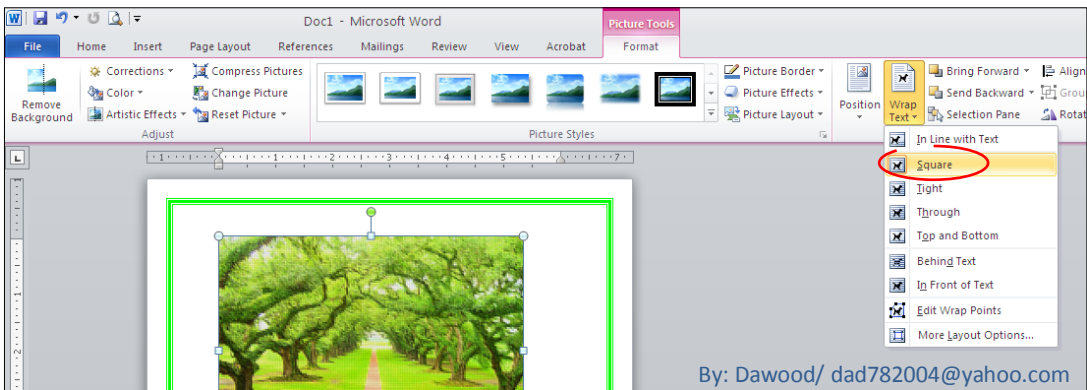
* لإضافة تأثيرات فلاتر الفوتوشوب على الصورة: انقر أيقونة والفتر المطلوب. وأختر



* لإرجاع الصورة الى حالتها الاصلية: انقر أيقونة

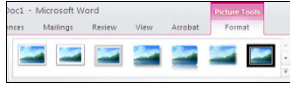
* إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرة الحركة : انقر أيقونة

ONLINE TRAINING CENTER : Square < Wrap Text

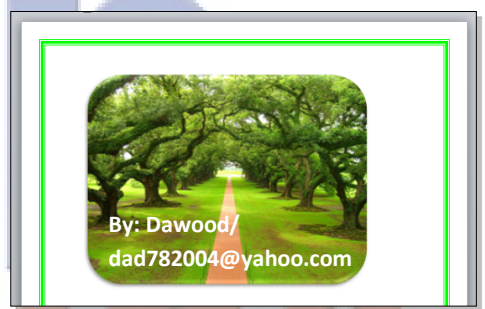
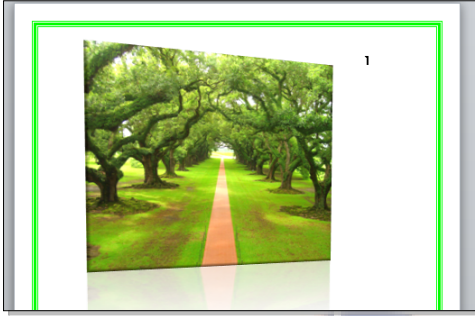


By: Dawood/ dad782004@yahoo.com

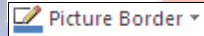
وأختر الإعداد



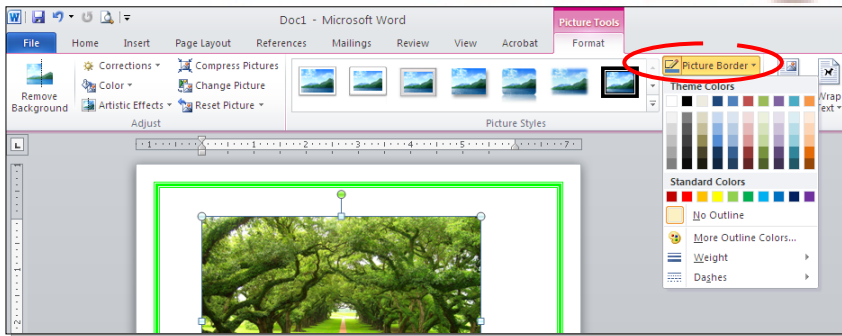
* لإضافة إعدادات جاهزة للصورة، انقر المقطع المناسب:



وحدد لون وسمك ونمط الاطار:



* لإضافة إطار للصورة، انقر ايقونة




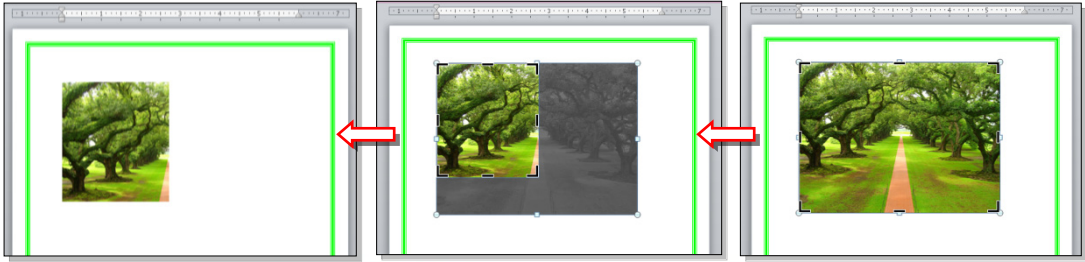
* كذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الاخرى الموجودة في "النص الرئيسي Word


"Art مثل الانعكاس، الوهج، إضافة ظل (كلها من ايقونة Picture Effects)، وتغيير

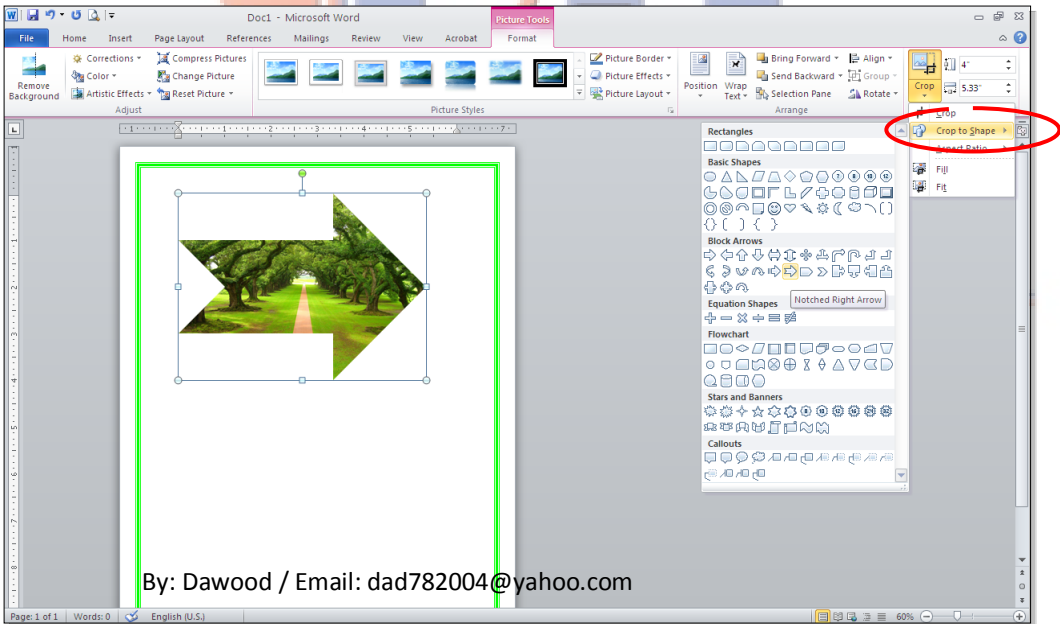
تسلسل الصور المتكدسة فوق بعض من خلال نقرة يمين < Bring to Front أو Send

.to Back

* لقطع جزء من الصورة: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap Text < Square) < انقر ايقونة  < قم بتحريك الزوايا السوداء حول الصورة لإبقاء المقطع المرغوب < اضغط زر الادخال Enter Key :

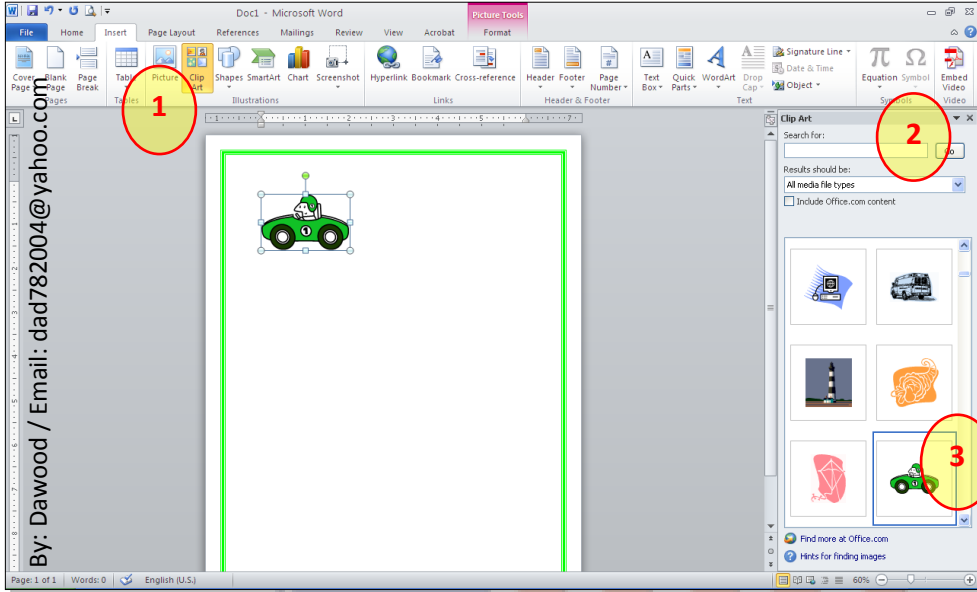


كما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية كما يلي: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap Text < Square) < انقر السهم الصغير قرب الأيقونة  < اختر Crop to Shape < اختر الشكل المطلوب:

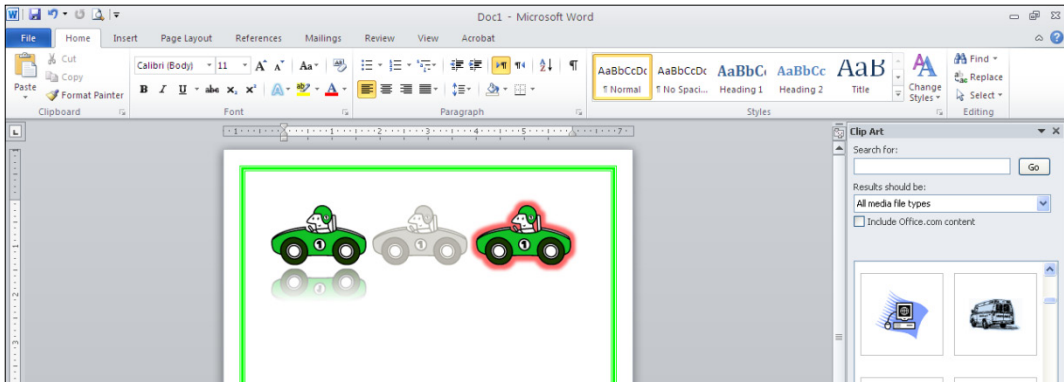


ثالثاً: الرسوم الكرتونية Clip Art :

يحتوي الورد على مجموعة جاهزة من الرسوم الكرتونية Clip Arts، وهي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في ورقة العمل بالنقر على شريط Insert < Clip Art < ستفتح نافذة يمين صفحة العمل باسم Clip Art < انقر زر Go < ستظهر جميع الرسوم الكرتونية في تلك النافذة الجانبية < انقر على الرسم المطلوب إضافته لورقة العمل.



* يمكن تطبيق كل التأثيرات الموجودة في موضوع الصور Pictures على الرسوم الكرتونية Clip Art



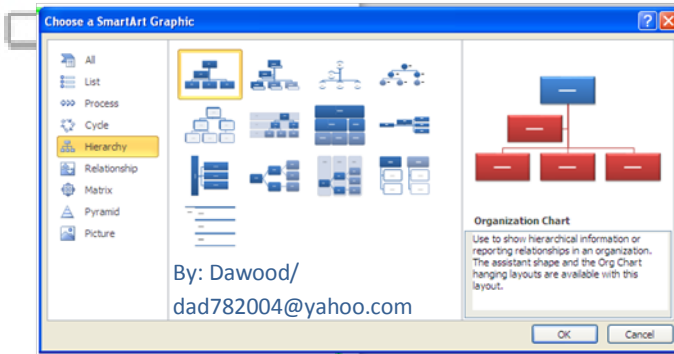
رابعاً: المخططات التوضيحية Smart Art :

وهي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (كالشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة،.....).

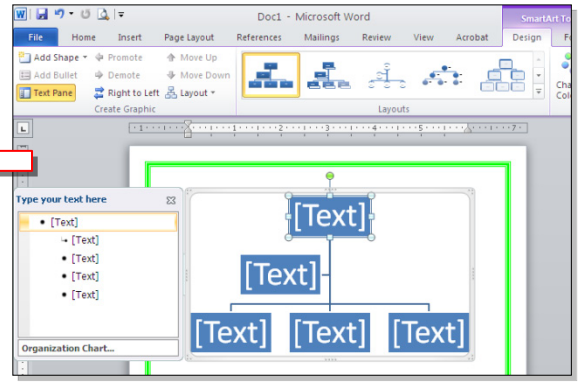
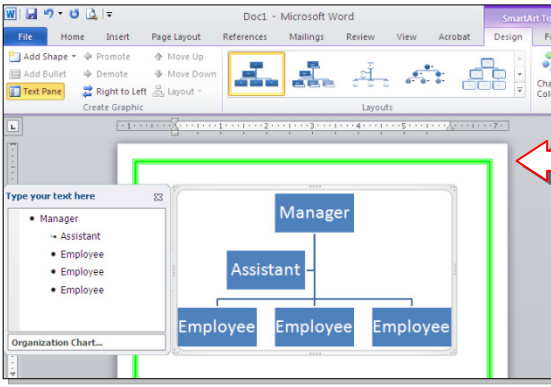
لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert > انقر ايقونة SmartArt < ستظهر النافذة التالية، اختر المخطط المطلوب:



من الصنف Hierarchy سنختار الشكل كمثل للشرح:



عند إختيار الشكل والضغط على زر OK، سيتم رسم المخطط داخل صفحة العمل دون اعدادات حيث يمكن الكتابة داخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات كما موضح :



عند النقر نقرة مزدوجة على اطار المخطط، سيظهر إطار جديد بإسم Design، يحوي كافة الاعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:

إضافة خلية جديدة للمخطط

تغيير ألوان المخطط

إرجاع المخطط للإعدادات الاصلية

إظهار وإخفاء لوحة البيانات للمخطط

تدوير ربط الخلية بين اليمين واليسار

تغيير شكل الخلايا

تغيير نمط المخطط (ظلال ، تجسيم ، ..)

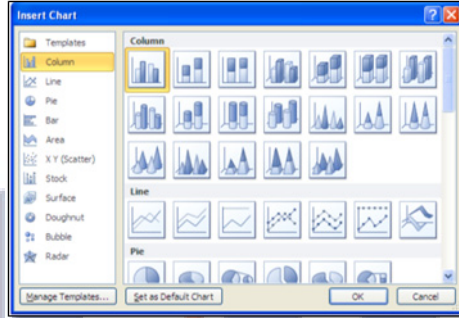
توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمة المخططات التوضيحية.

خامساً: المخططات الإحصائية Statistical Charts :

يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في وورد: انقر شريط Insert > انقر أيقونة



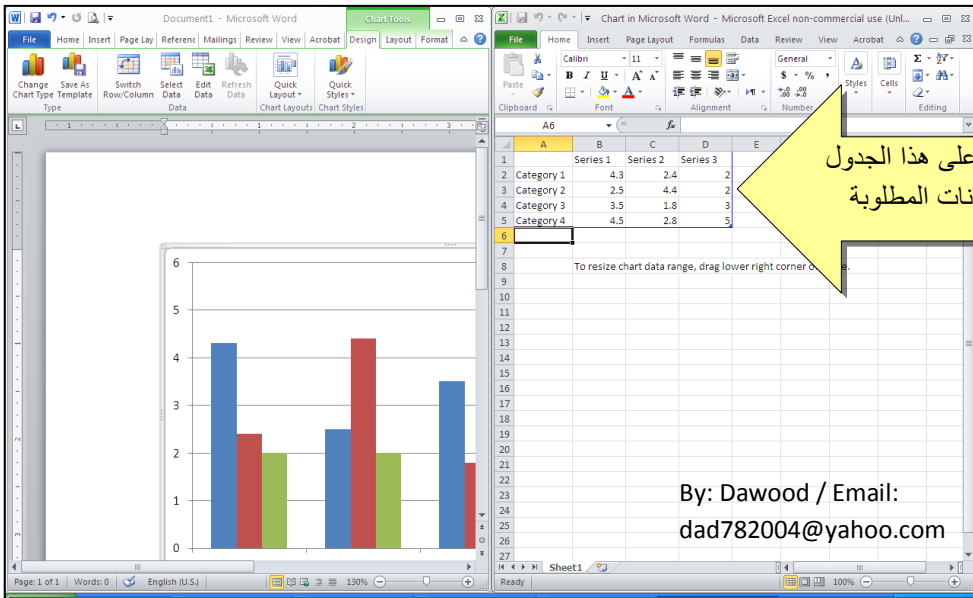
< ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:



بإختيار احد الصيغ (الاولى مثلاً) سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة وورد يسار الشاشة، أما يمين ال شاشة فيحوي نافذة برنامج أكسل بداخلها قيم إفتراضية قابلة للتعديل:

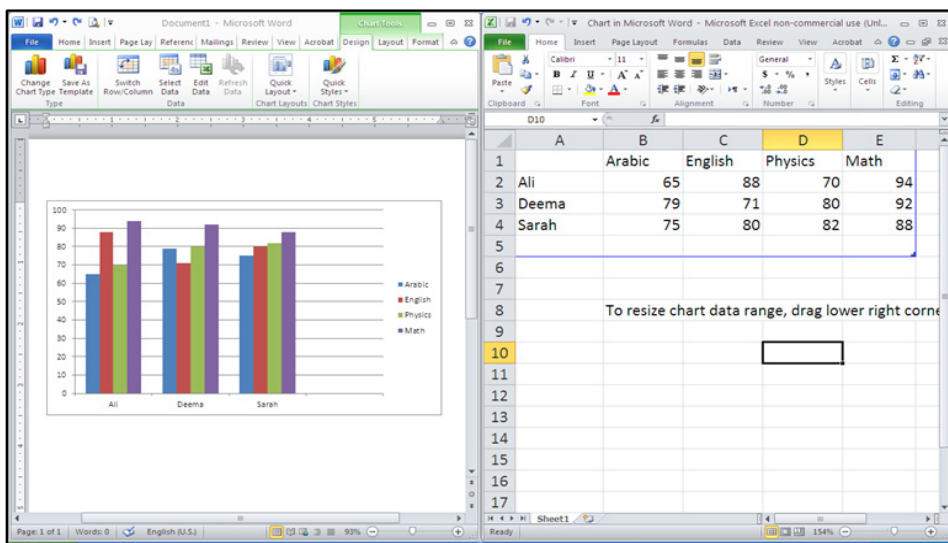
المخطط في صفحة العمل الاصلية في وورد

جدول بيانات تلقائي قابل للتعديل في أكسل



By: Dawood / Email:
dad782004@yahoo.com


لنفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلاث طلاب ودرجاتهم الامتحانية في اربع مواد ،
نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة والانتقال الى خلية اخرى :



بعد الانتهاء من ادخ ال القيم، إغلق نافذة الاكسل فتعود الى نافذة الورد التي كنت تعمل عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد . لفتح نافذة أكسل مرة اخرى في المستقبل لغرض تحديث بيانات الجدول: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث أشرطة جديدة < انقر شريط


Design < انقر ايقونة  < سرتظهر صفحة الاكسل في الجزء اليمين حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة.

لإستعراض بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط:


* لتغيير لون أي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط) : انقر مرة واحدة على العنصر المطلوب تغييره < انقر شريط Format < انقر ايقونة  واختر اللون الجديد.

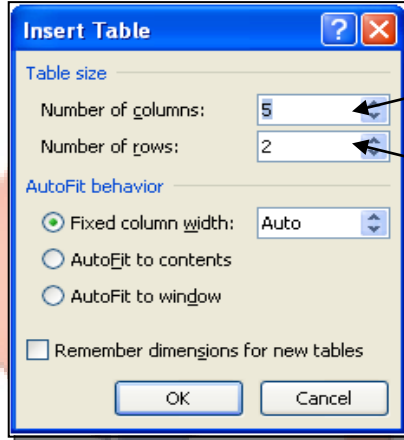
* لتغيير صيغة الكتابة على المحاور، انقر فوق الكتابة < غير إعدادات الخط بشكل عادي من شريط Home.

* لتغيير نوع المخطط (دون مسح النخطط الاصلي وإعادة بناء مخطط جديد) : انقر على

مساحة المخطط < انقر شريط Design < انقر ايقونة  وأختر الشكل الجديد.

يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم ب نوع الإطار، الالوان ،الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً . يوجد عدة طرق لرسم جدول، أكثرها كفاءة


هي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية:



تحديد عدد الأعمدة

تحديد عدد السطور

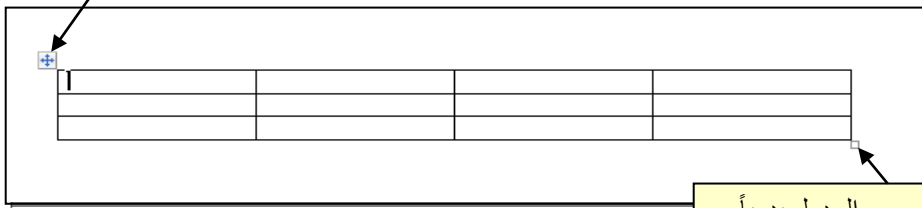
سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلاً عند إختيار جدول مكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:

* لأختيار كل خلايا الجدول : ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول .

يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.

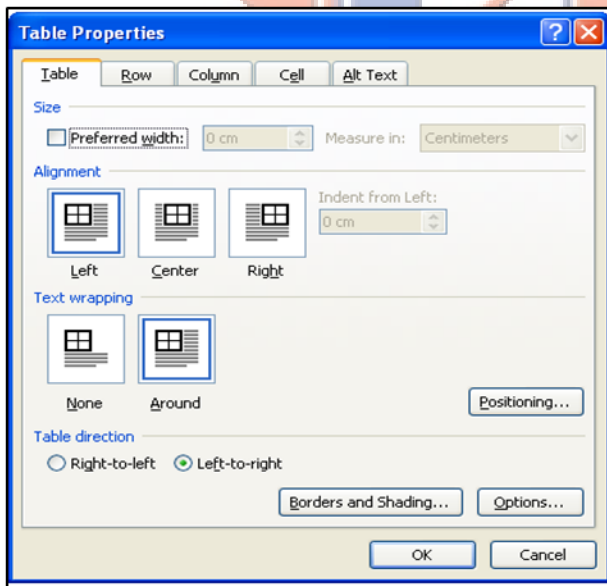
- * لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل □ الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

يستخدم هذا المقبض لتأشير كل الجدول، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



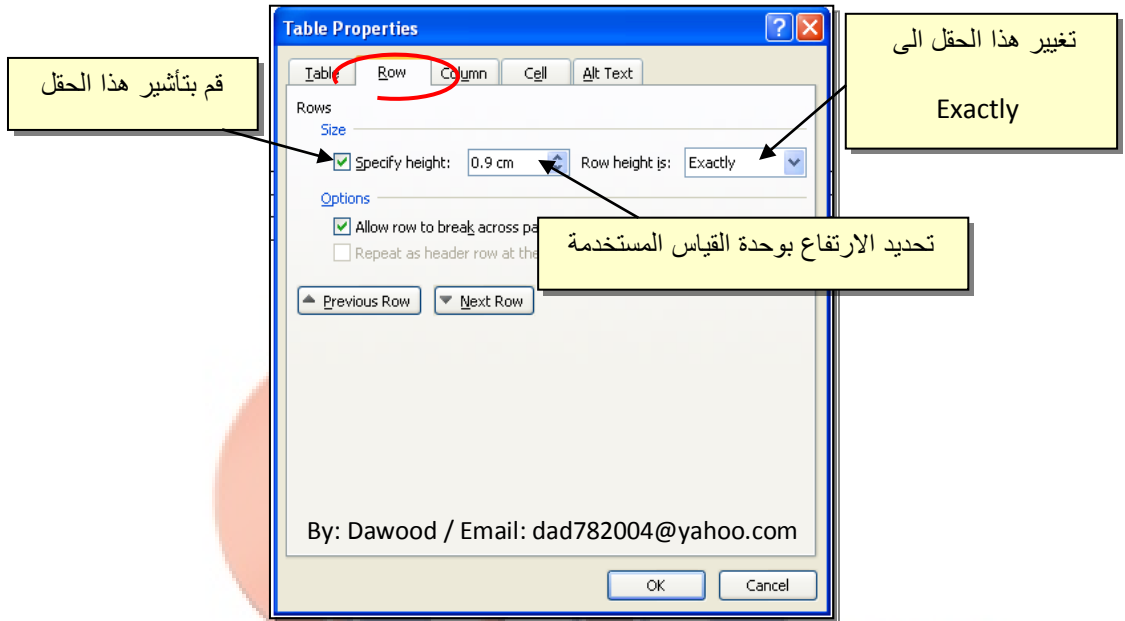
يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً.

- ولتغيير عرض عمود معين : ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى \equiv < انقر مع السحب الى العرض المطلوب.
- ولتغيير إرتفاع سطر معين : ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى \equiv < انقر مع السحب الى الإرتفاع المطلوب.

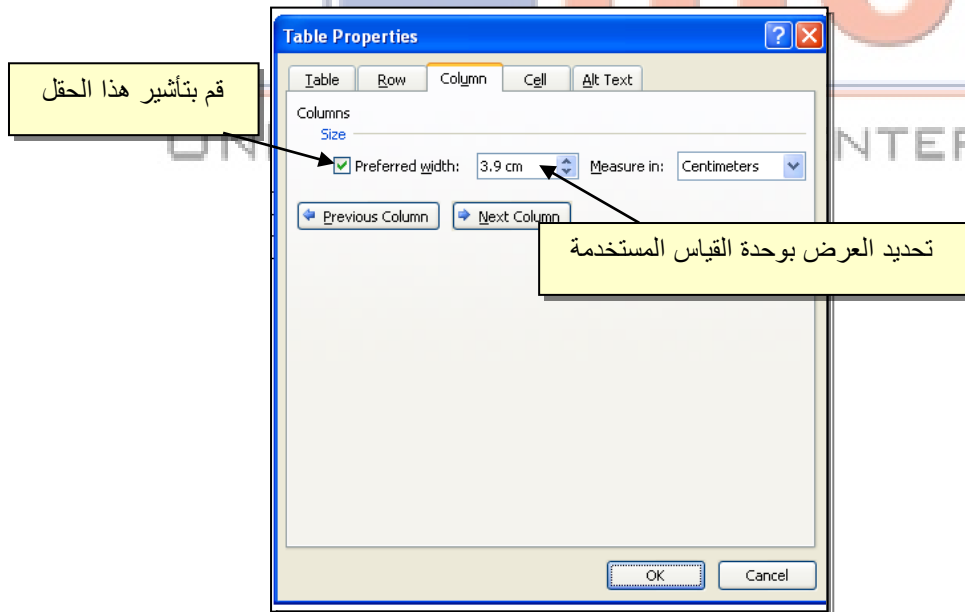


- * أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق (بوحدة القياس): ظلل كل الجدول (أو سطر معين أو عمود معين) < انقر نقرة يمين فوق المنطقة المظلة < Table Properties < ستظهر النافذة المجاورة:

يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة Row كما موضح:



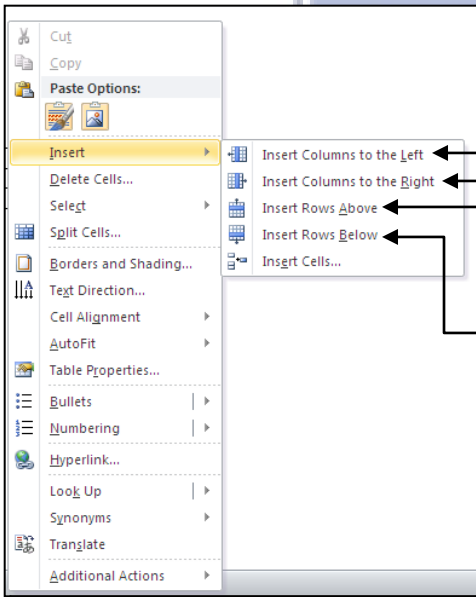
ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:



- * لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ↓ < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار كل العمود.
- * لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل → < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار كل السطر.
- * ملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة . يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول كما في النص العادي:

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

- * عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.
- * لحشر سطر داخل الجدول : نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه < اختر الخيار المناسب:



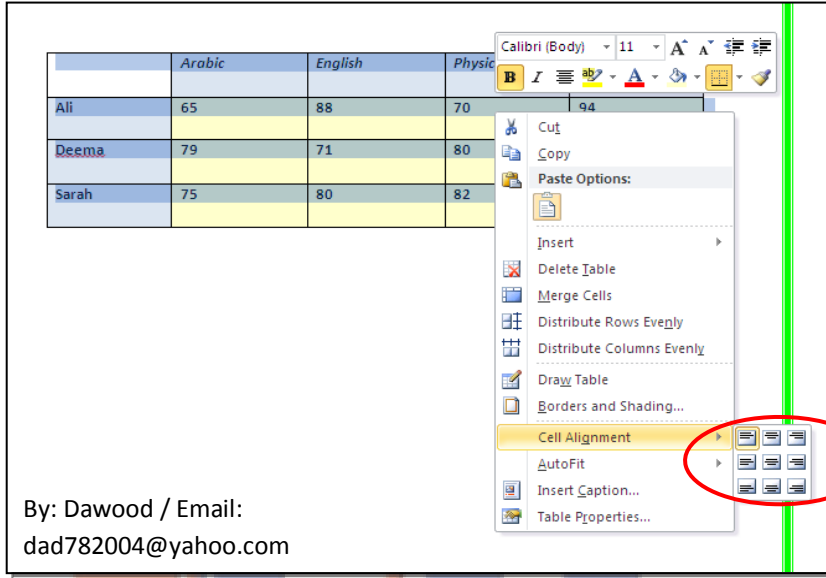
حشر عمود يسار موقع المؤشر

حشر عمود يمين موقع المؤشر

حشر سطر فوق موقع المؤشر

حشر سطر تحت موقع المؤشر

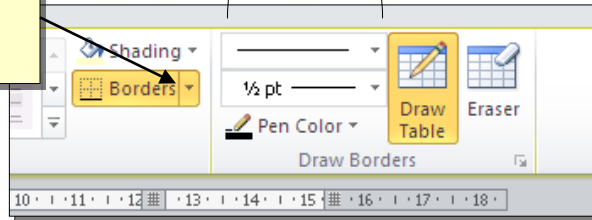
- * عند تكبير الجدول، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا : ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < اختر الشكل المطلوب:



- * لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار : < ظلل الجدول < انقر شريط Design < حدد الإعدادات المناسبة:

أولاً: حدد نوع خط الإطار ، سمك الإطار ، ولون الإطار من هذا القسم

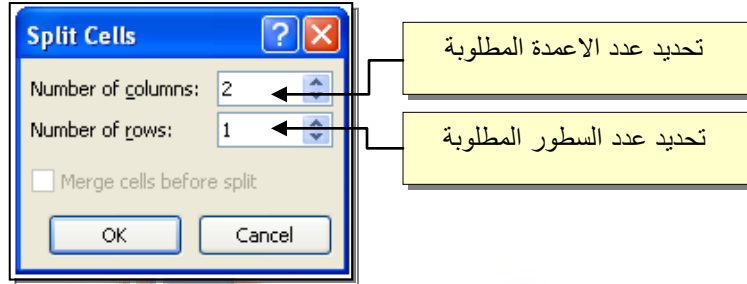
ثانياً: حدد منطقة تطبيق هذه الإعدادات من هذه القائمة (كل الجدول، الإطار فقط،)



- * لتغيير اتجاه الكتابة : اختر الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Text Direction < اختر الاتجاه المطلوب من النافذة:

* لدمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها < نقرة يمين < Merge Cells.

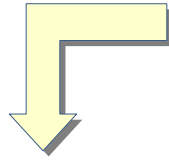
* لتقسيم خلية الى عدة خلايا : انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها < نقرة يمين < Split Cells < ستظهر النافذة التالية:



* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب محتوى عمود معين إعتقاداً على قيم عددية Number أو نص Text): انقر داخل الجدول < انقر شريط Layout < انقر ايقونة Sort < ستظهر النافذة التالية:



فمثلا لترتيب الجدول تنازلياً إعتقاداً على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics:



	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
Ali	65	88	70	94

* لإيجاد مجموع عناصر عمود، أضف سطراً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة



تحت العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر أيقونة < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	219			

* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عموداً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة

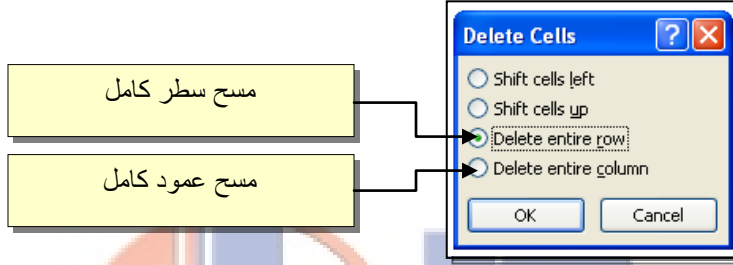


بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر أيقونة < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math	
Ali	65	88	70	94	317
Deema	79	71	80	92	
Sarah	75	80	82	88	



- * لمسح إطار خلية معينة: انقر داخل الجدول > انقر شريط Design > انقر الايكونة < انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغط زر esc من لوحة المفاتيح.
- * لمسح سطر كامل (أو عمود كامل): انقر داخل اي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب مسحه < نقرة يمين < Delete < ستظهر النافذة التالية:



- * لمسح كل الجدول: ظلل الجدول < نقرة يمين < Delete Table.



تعلّم مايكروسوفت أوفس أكسل 2010 بطريقة مُبسّطة

Teach yourself Microsoft Office Excel 2010 in a simplified way



الفهرست

رقم الفصل	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة	
2	الواجهة الرئيسية	
3	إنشاء جدول Table	
4	إنشاء متسلسلة Series	
5	إنشاء دالة Function	
6	خزن الملف	
7	اعدادات الطباعة	
8	إدارة البيانات	
9	إدارة الكائنات Objects	

الفصل الاول

مُقدمة

مايكروسوفت أوفس أكسل 2010 هو برنامج تطبيقي Application Program يُقدم بيئة عمل رياضية Mathematical / إحصائية Statistical / ومنطقية Logical. حيث انه يوفر شبكة خلايا بأبعاد هائلة بحيث ان كل خلية تحتفظ بقيمة واحدة مع امكانية تطبيق دوال جاهزة او بناء دوال مركبة يدويا على محتويات هذه الخلايا للحصول على النتيجة المطلوبة.

كذلك يوفر البرنامج امكانية ترشيح البيانات filtering لإظهار قيم محددة فقط / ترتيب البيانات Sorting / البحث Search لكشف وجود قيمة محددة واجراء العمليات المطلوبة عليها/ ربط قيم الخلايا ببعضها بواسطة الروابط Links أو ربط محتوى الخلية بملف خارجي من نوع اخر Hyperlink.

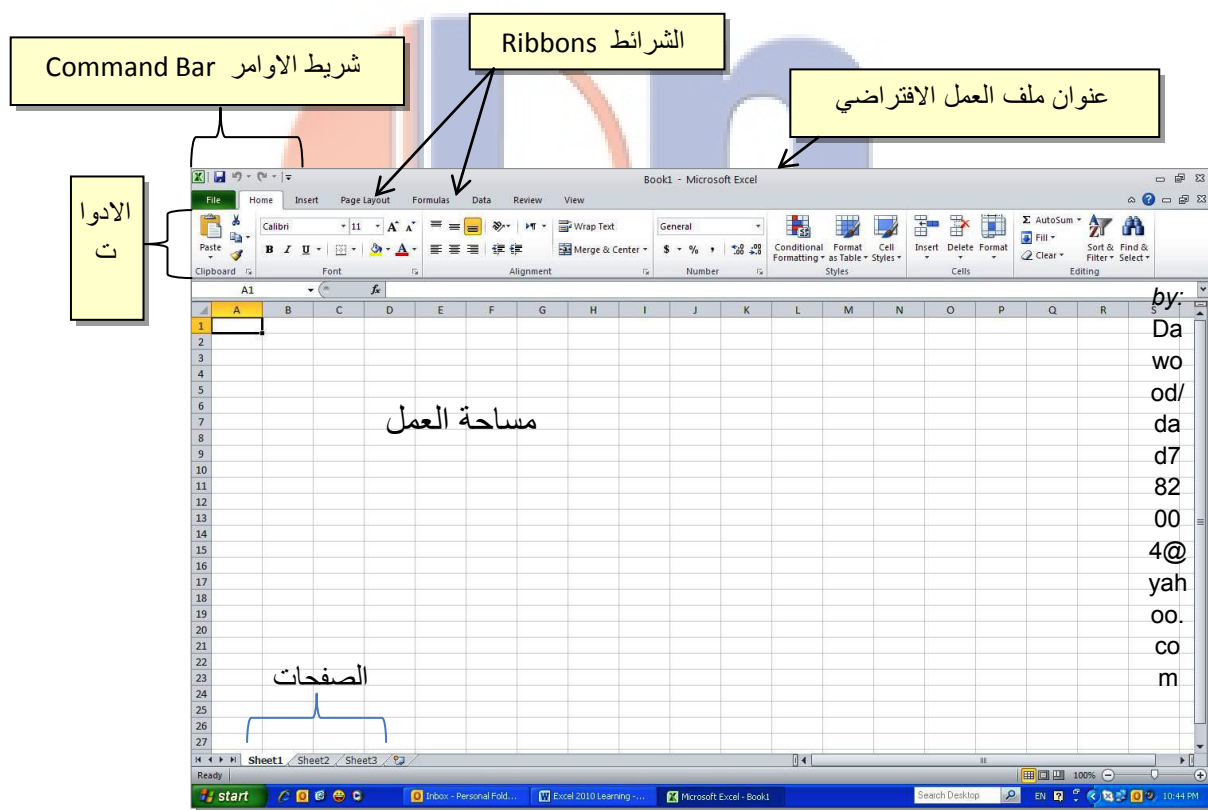
الفصل الثاني

الواجهة الرئيسية

لتشغيل مايكروسوفت أوفس اكسل 2010، اضغط: Microsoft < All Programs < Start
.Microsoft Office Excel 2010 < Office

ان كنت تعمل سابقا على مايكروسوفت أوفس اكسل 2003، قد يربك غياب القوائم المنسدلة Flow down menus ، حيث ان الشرائط Ribbons ستحل محل القوائم المنسدلة هنا، لكن كن صبورا، ففي البداية ستشعر بأن هذه الشرائط تعمل ضدك، ولكن بعد ساعة من التدريب ستكتشف ان هذه الشرائط تعمل لصالحك.

الواجهة الرئيسية للبرنامج هي كما يلي:



عنوان ملف العمل الافتراضي: تلقائيا، الملف الجديد سيكون تحت اسم Book1. وإذا تم تخزين الملف باسم آخر فسيظهر الاسم الجديد في هذا المكان.

شريط الاوامر Command Bar: هو شريط يحوي الاوامر الكثيرة الاستخدام وذلك لتسهيل الوصول اليها، ويمكن إضافة/ إلغاء الاوامر عن طريق الضغط على السهم الصغير يسار الشريط واختيار More Commands... من الاوامر الكثيرة الاستخدام (Save، Print preview، Back).

الشرائط Ribbons: وتمثل قوائم ادوات مصنفة، كل شريط يحوي ادوات مصنفة تحت عنوان ذلك الشريط.

الادوات: كل ايقونة مُدرجة ضمن الشرائط تمثل أداة ذات تأثير مصنف حسب عنوان الشريط التي تقع الايقونة بداخله.

مساحة العمل: هي شبكة ضخمة من الخلايا ذات حدود غير مرئية عند الطباعة، كل خلية يمكن ان تحوي قيمة واحدة محددة (رقم Numeric، رمز Symbol، نص String، تاريخ Date، ... الخ). تحدد الخلية بعنوان متكون من حرف لاتيني (يمثل العمود)، متبوع برقم (يمثل السطر)، مثلا: D4، HN1، و B12.

الصفحات: كل ملف عمل جديد يحوي ثلاث صفحات تلقائيا، يمكن ربط الخلايا في الصفحات المختلفة بروابط .links

الفصل الثالث

إنشاء جدول Table

- لأدخال قيمة في خلية، بكل بساطة اضغط على الخلية واكتب البيانات المرغوبة.
- للانتقال الى خلية اخرى، استخدم الاسهم في لوحة المفاتيح، او اضغط بالمؤشر على الخلية الجديدة.
- اذا كتبنا نص اطول من طول الخلية، سنلاحظ ان النص سيختبئ تحت الخلية المجاورة، ولتكبير طول الخلية بما يتناسب وطول النص، انقر نقرة مزدوجة Double Click على الحد الفاصل بين الخليتين، او انقر مع الضغط على الحد الفاصل والسحب الى اليمين وكما موضح:

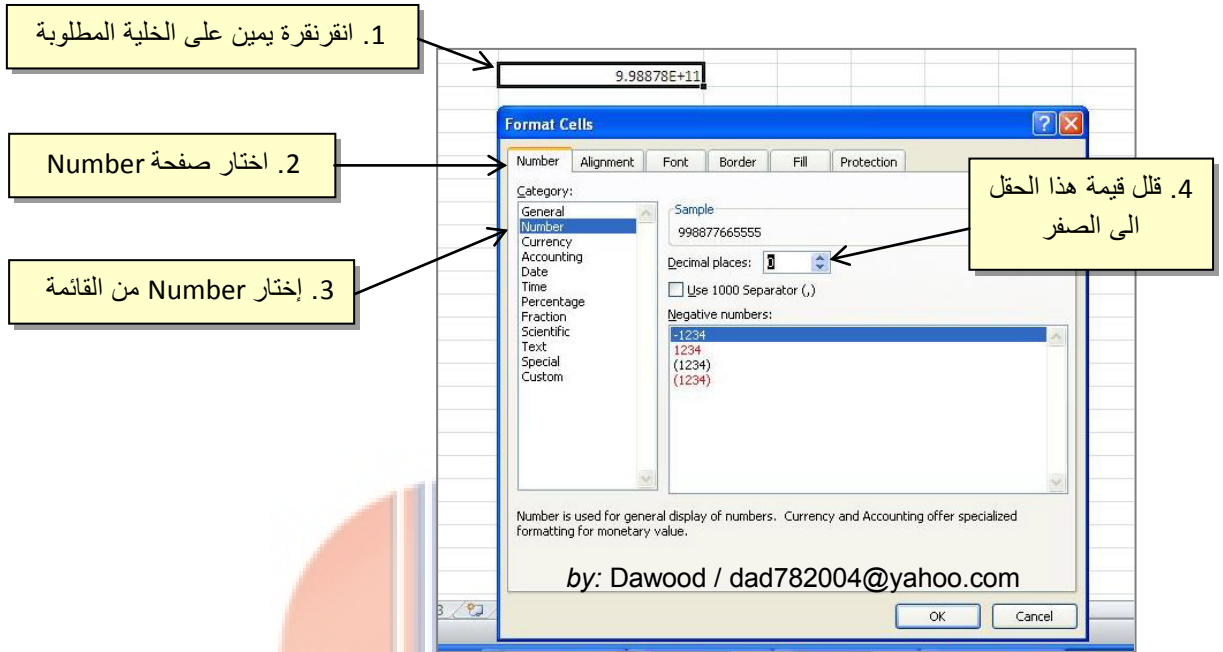
C	D	E	F
	Miscellaneous	600	
	Books	300	
	Pens	400	



C	D	E	F
	Miscellan	600	
	Books	300	
	Pens	400	

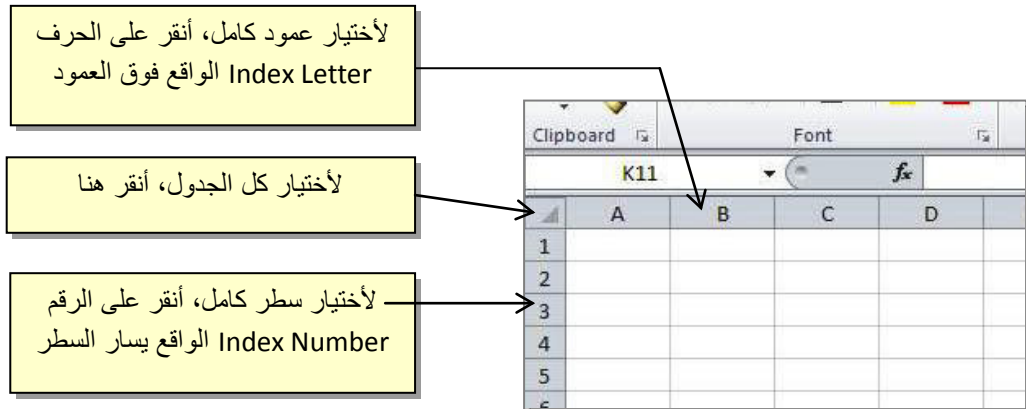
انقر نقرة مزدوجة هنا في شريط الحروف على الحد الفاصل بين الخليتين لتكبير الخلية الاولى بما يتناسب مع طول النص المكتوب بداخلها. أو اضغط على الحد واسحبه يمينا لتكبير طول الخلية.

- اذا كتبنا رقم عددي اطول من طول الخلية، سيتم تحويل الرقم تلقائيا الى الصيغة العلمية Scientific Exponential Form (مثلا: العدد 998877665555 سيصبح 9.98878E+11)، ولأرجاع العدد الى الصيغة العادية، ضع المؤشر فوق الخلية المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < إختيار صفحة Number < إختيار Number من القائمة < قلل قيمة حقل المراتب العشرية Decimal Places الى الصفر < Ok ، كما موضح بالصورة:



أما اذا تحول الرقم الى "#####"، فيكفي تكبير طول الخلية لأرجاع الرقم الى صورته الاصلية.

- لدمج خليتين أو اكثر، قم بأختيار الخلايا التي تريد دمجها بسحب المؤشر فوقها > انقر شريط Home > انقر ايقونة Merge & Center .
- لكتابة نص متعدد الاسطر في خلية او نطاق من الخلايا، قم بأختيار الخلايا بواسطة السحب بالمؤشر > انقر شريط Home > انقر أيقونة Wrap Text .
- لأختيار سطر كامل، او عمود كامل، او اختيار كل صفحة العمل:



- لتعديل صيغة النصوص، اختر الخلايا > انقر شريط Home > انقر الاداة المطلوبة وكما يلي:



○ : لتغيير نوع خط الكتابة. Calibri

○ : لتغيير حجم خط الكتابة. 11

○ : لتغيير لون خط الكتابة. A

○ : لتغيير لون ملئ الخلايا. Fill Color

○ : معروفة. B I U

○ : لأختيار طريقة المحاذاة الافقية. Left, Center, Right

○ : لأختيار طريقة المحاذاة العمودية. Top, Bottom, Middle

○ : لتغيير اتجاه النص داخل الخلية. Wrap Text

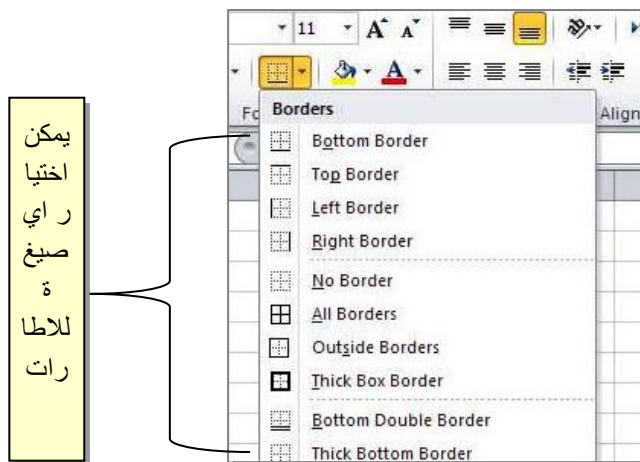
○ : معروفة. Paste, Copy, Cut

○ : لنقل اعدادات خلية (خلايا) الى خلية (خلايا) اخرى دون تغيير النص. تستخدم

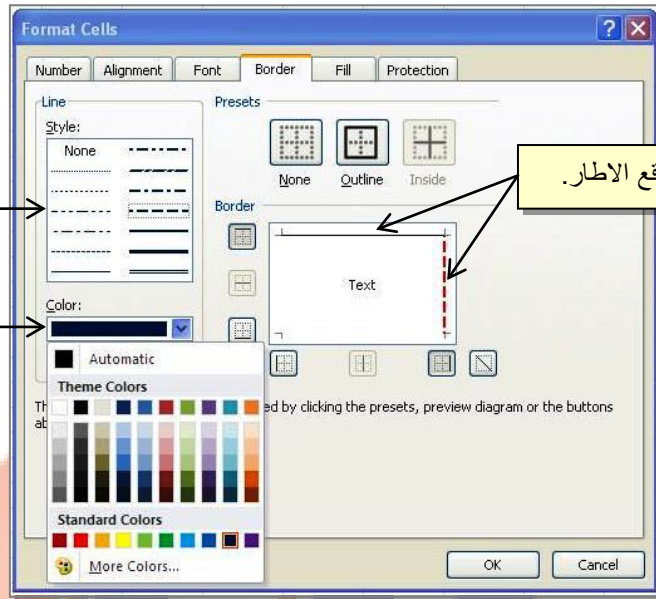
بالشكل التالي: ظلل الخلايا المصدر > انقر الاداة > ظلل الخلية المطلوبة.

- لرسم اطار (حدود) للخلايا Borders، اختر الخلايا > انقر صفحة Home > انقر السهم الصغير

الموجود قرب الايقونة :



ولمزيد من اعدادات والوان الاطارات، ظلل الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Format Cells < انقر صفحة Boarder < عدّل الاعدادات التالية حسب المطلوب:



- لعمل تكبير / تصغير الرؤية Zoom، يمكن سحب المؤشر الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من واجهة المستخدم:



- لتحريك خلية او مجموعة من الخلايا المتجاورة، نظل المنطقة المطلوبة < نضع المؤشر على إطار المجموعة المختارة < نسحب مع الضغط الى الموقع الجديد:

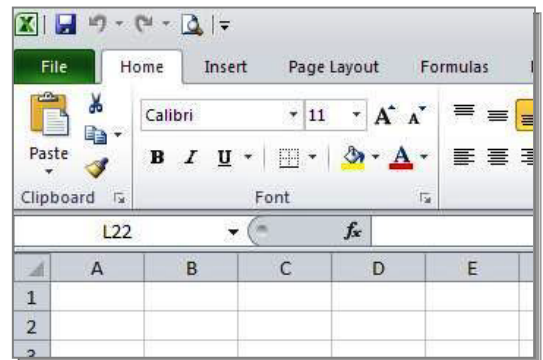
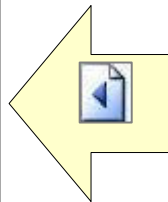
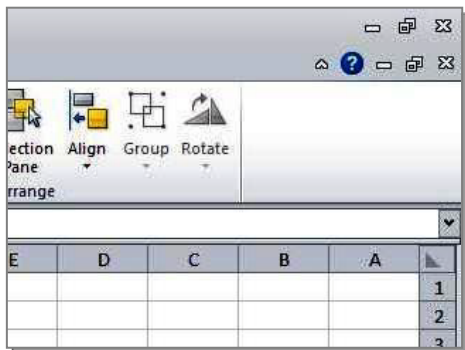
Deema	85	73	88
Sarah	90	92	85
Marry	80	80	75

قم بتظليل المجموعة المطلوب تحريكها، ضع مؤشر الماوس هنا واسحب مع الضغط الى الموقع الجديد.

- لحشر سطر بين سطرين، انقر على عنوان (رقم) السطر الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر سطر فيه < ثم نقرة يمين < insert. (مثلا اذا اردنا حشر سطر بين سطر رقم 4 و سطر رقم 5، يجب وضع المؤشر على سطر رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات).
- لحشر عمود بين عمودين، انقر على عنوان (حرف) العمود الذي يقع بعد المكان الذي تريد حشر عمود فيه < ثم نقرة يمين < insert. (مثلا اذا اردنا حشر عمود بين عمود رقم 4 وعمود رقم 5، يجب وضع المؤشر على عمود رقم 5 ثم القيام ببقية الخطوات).
- لمسح سطر كامل: ضع المؤشر على عنوان (رقم) السطر المطلوب < نقرة يمين < delete.
- لمسح عمود كامل: ضع المؤشر على عنوان (حرف) العمود المطلوب < نقرة يمين < delete.
- لتغيير تسمية صفحة Rename Sheet / إضافة صفحة جديدة لملف العمل Insert / مسح صفحة Delete / تحريك أو نسخ صفحة Move or Copy / حماية صفحة من التعديلات (أي إضافة كلمة سر) Protect Sheet / تغيير لون عنوان الصفحة Tab Color / إخفاء صفحة Hide: ضع المؤشر على عنوان الصفحة < نقرة يمين < اختر التعديل الذي تريده.



- لتغيير اتجاه العناوين (جعل الصفحة من اليمين الى اليسار)، انقر شريط Page Layout < انقر ايقونة ، سيتم قلب اتجاهات العناوين كما موضح:



الفصل الرابع

إنشاء متسلسلة Series

إذا اردنا ملئ طابور من الخلايا بالأرقام من 1 الى 100، او ملئ هذا الخلايا بالاعداد الطبيعية الزوجية (أي 2، 4، 6، 8،)، فأن ليس من المنطقي ان نملاً كل خلية على حدة، حيث ان برنامج مايكروسوفت اوفس اكسل يوفر طريقة لملئ طابور من الخلايا بقيم مرتبطة بعلاقة (اعداد طبيعية متسلسلة، مضاعفات العدد 5، اسماء ايام الاسبوع، اسماء اشهر السنة، ... الخ).

أمثلة:

- لملئ طابور من الخلايا بالاعداد الطبيعية الموجبة (1، 2، 3، 4، 5، الخ): اكتب القيمة الاولى من المتسلسلة في أول خلية من الطابور < اكتب القيمة الثانية من المتسلسلة في الخلية المجاورة < ظلل هاتين الخليتين بالمؤشر < ضع المؤشر على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى من الخليتين < اضغط على ذاك المربع < اسحب المؤشر (مع الضغط) ستلاحظ ان الخلايا بدأت تمتلئ اوتوماتيكيا بباقي قيم المتسلسلة < توقف عند الوصول للقيمة النهائية في المتسلسلة.



والان وببنفس الطريقة يمكن ملئ الخلايا بأي متسلسلة وذلك بكتابة اول قيمتين من المتسلسلة ثم دع برنامج الاكسل يقوم بالعمل عنك. مثال على المتسلسلات:

- (2، 4، 6، 8،): نكتب 1 و 2 ثم نسحب مع الضغط.
- (5، 10، 15، 20،): نكتب 5 و 10 ثم نسحب مع الضغط.
- (0.0، 0.1، 0.2، 0.3،): نكتب 0.0 و 0.1 ثم نسحب مع الضغط.
- (-1، -2، -3، -4،): نكتب -1 و -2 ثم نسحب مع الضغط.
- (Sun، Mon، Tue، Wed،): نكتب Sun و Mon ثم نسحب مع الضغط.

- Monday ، Tuesday ، Wednesday ،): نكتب Sunday و Monday ، ثم نسحب مع الضغط.
- (Jan ، Feb ، Mar ، Apr ،): نكتب Jan و Feb ثم نسحب مع الضغط.
- (January ، February ، March ، April ،): نكتب January و February ثم نسحب مع الضغط.

الفصل الخامس

إنشاء دالة Function

يوفر البرنامج امكانية انشاء دالة بحيث ان تغذي اي من مدخلات هذه الدالة سيتم تحديث ناتج الدالة تلقائي دون الحاجة الى بنائها من جديد. يوفر البرنامج طريقتين لإنشاء دالة:

1. إنشاء الدالة يدويا:

لنفرض وجود الجدول التالي والذي يمثل اسماء ثلاث طلاب مع درجاتهم لثلاث ايام متعاقبة:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue		
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

لنقوم بإضافة عمود جديد تحت عنوان المجموع SUM، لأيجاد مجموع درجات كل طالب:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

والان لإنشاء دالة الجمع SUM يدويا:

- انقر بالمؤشر على الخلية المطلوب كتابة النتيجة بداخلها (اي الخلية F3 في هذ المثال).
- اكتب معادلة الجمع بدلالة عناوين الخلايا مبتدئا بإشارة = اي نكتب: **=C3+D3+E3**
- إضغط مفتاح الادخال Enter Key، سيظهر ناتج جمع الطالب الاول في الخلية F3 وكما موضح بالشكل:

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85		
80	75		

اكتب المعادلة في حقل ثم
اضغط مفتاح الادخال.

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73		=C3+D3+E3	
92	85		
80	75		

d. انقر على الخلية F3 مرة أخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب الى اسفل لغاية الخلية F5 لملئ الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع.

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85	267	
80	75	235	

D	E	F	G
Mon	Tue	SUM	
73	88	246	
92	85		
80	75		

ضع مؤشر الماوس على
هذا المربع الاسود
الصغير ثم اضغط
واسحب الى الاسفل.

e. اذا تغيرت اي من الدرجات، سيتم تحديث قيم المجموع تلقائياً.

وبنفس الطريقة يمكن إضافة عمود اخر لحساب المعدل AVERAGE، حيث ستكون المعادلة المستخدمة (والمكتوبة داخل الخلية G3):
$$=(C3+D3+E3)/3$$

2. استخدام الدوال الجاهزة:

يوفر البرنامج مئات الدوال الجاهزة الرياضية، الاحصائية، والمنطقية، مثل SUM ، AVERAGE ، Conditional IF statement ، MODE ، STANDARD DEVIATION ، MAX

هذه الدوال الجاهزة سهلة التطبيق، كل ما علينا فعله هو تغذيتها بالمدخلات المناسبة.

لنعيد تطبيق المثال السابق لأيجاد مجموع درجات الطلاب، ولكن سنستخدم هذه المرة الدالة الجاهزة SUM:

a. نضغط بالمؤشر داخل الخلية التي نريد وضع الناتج بداخلها (F3 في هذا المثال)، كما في الصورة:

انقر داخل الخلية

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88		
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							

b. انقر على شريط Formulas، ستجد مجلدات يمثل كل منها تصنيفا للدوال الجاهزة، وطالما نحن نريد دالة المجموع (الرياضية)، سننقر على المجلد Math & Trig ونختار SUM.

انقر شريط Formulas،
ثم مجلد Math & Trig
ثم دالة SUM

c. ستظهر نافذة جديدة، قم بضغط السهم الاحمر العلوي، كما في الصورة:

انقر هذا السهم الاحمر

d. سيتم ضغط النافذة اعلاه وستصبح بالشكل التالي:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM						
3		Deema	85	73	88	(C3:E3)						
4		Sarah	90	92	85							
5		Marry	80	80	75							
6												
7												
8												
9												
10												

e. اختر الخلايا التي تمثل مدخلات الدالة (أي الخلايا من C3 الى E3).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM						
3		Deema	85	73	88	(C3:E3)						
4		Sarah	90	92	85							
5		Marry	80	80	75							
6												
7												
8												
9												
10												

f. اضغط مفتاح الادخال Enter Key مرتين، ستحصل على الناتج في الخلية F3.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85		
5		Marry	80	80	75		
6							


g. انقر على الخلية F3 مرة أخرى < ضع مؤشر الماوس على المربع الاسود الصغير الذي سيظهر اسفل يمين الخلية F3 < اضغط المؤشر واسحب الى اسفل لغاية الخلية F5 لملئ الخلايا الاخرى بمتسلسلة دالة المجموع.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Sun	Mon	Tue	SUM	
3		Deema	85	73	88	246	
4		Sarah	90	92	85	267	
5		Marry	80	80	75	235	
6							


تمرين: أنشئ دالة المعدل Average باستخدام الدوال الجاهزة لنفس الدرجات اعلاه

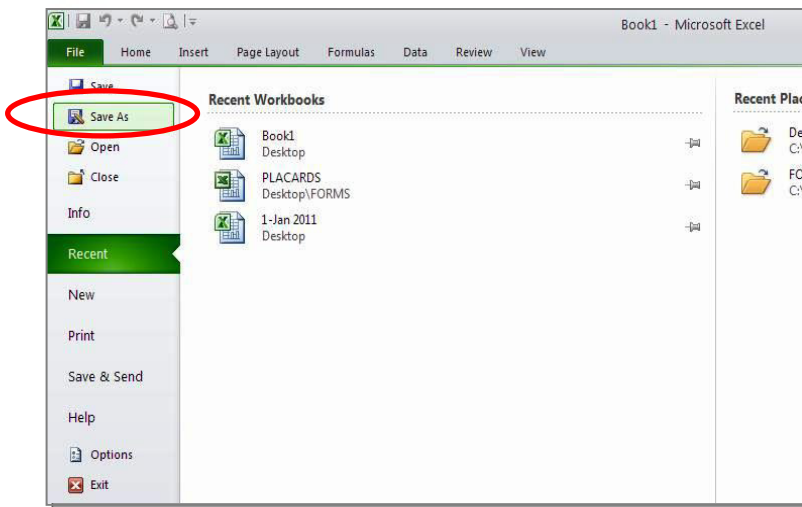
الفصل السادس

خزن الملف

كما ذكرنا سابقاً، يأخذ ملف العمل الجدي اسم Book1. إفتراضياً، وعند الرغبة بخزن الملف، نضغط على الأيقونة  الموجودة في شريط الاوامر Command Bar، فتظهر صفحة اعدادات الخزن الموضحة ادناه:



في حالة اردنا خزن الملف مرة ثانية بعد اجراء المزيد من التعديلات عليه، علينا فقط ضغط الأيقونة  مرة اخرى، وسيتم تحديث الملف بنفس الاسم (Overwrite). أما في حالة الرغبة في خزن الملف بعد التعديلات تحت أسم جديد (بحيث يبقى الملف الاصلي كما هو دون تغيير): ننقر شريط File ونختار Save as:

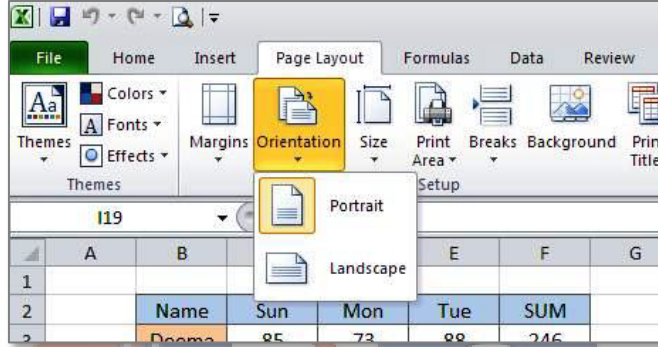


فتظهر نفس صفحة اعدادات الخزن المذكورة اعلاه، يتم تحديد اسم جديد للملف وضغط Save.

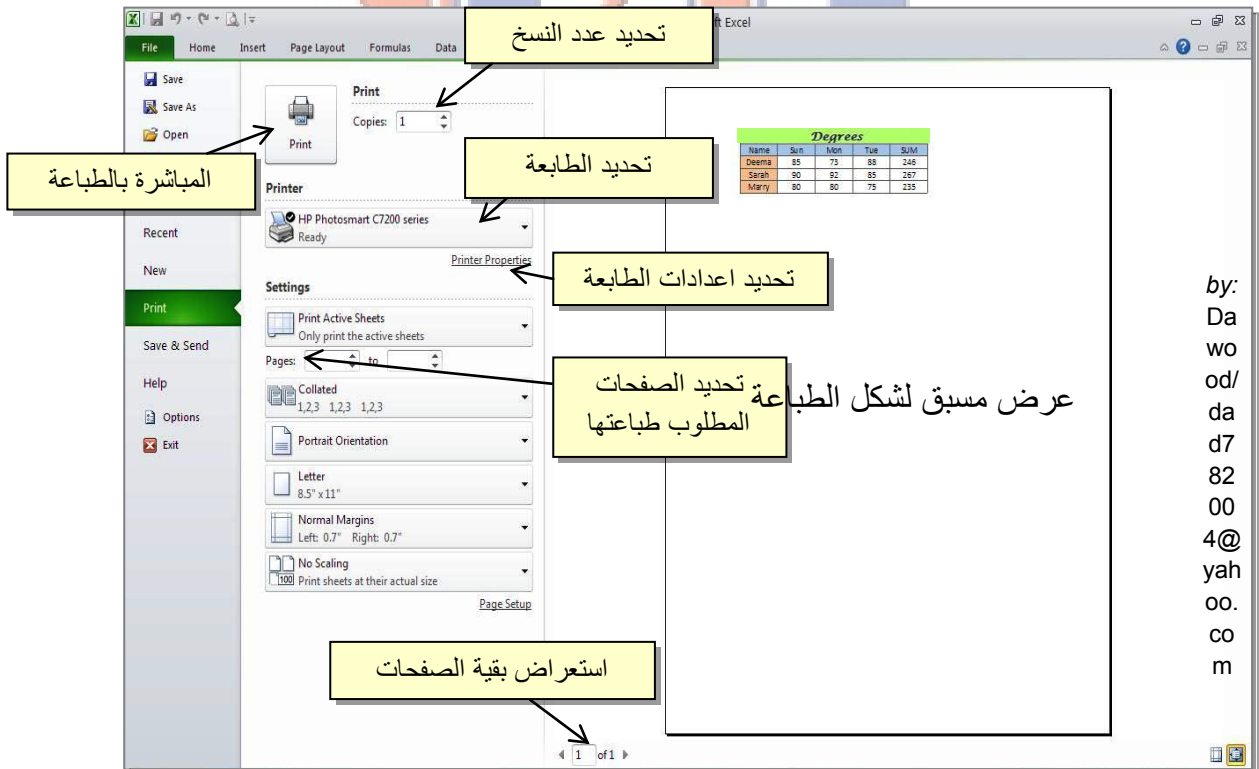
الفصل السابع

اعدادات الطباعة

- لتحويل الصفحة من الوضع العمودي الى الوضع الافقي وبالعكس (Portrait ↔ Landscape)، انقر شريط Orientation < Page layout.

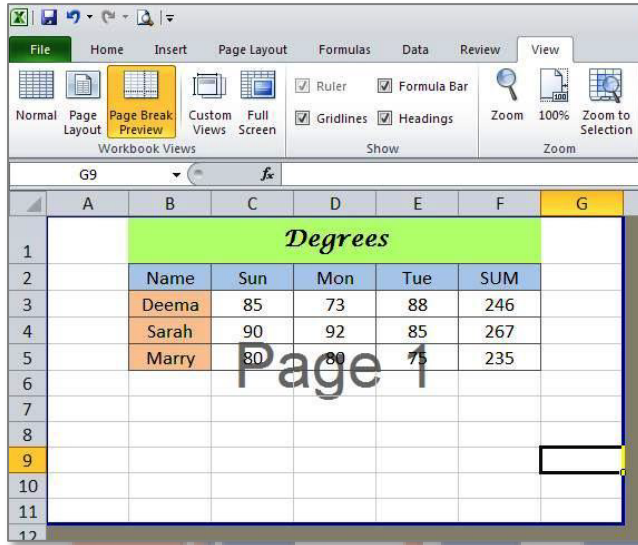


- للبدء بالطباعة، انقر على شريط Print < File، ستظهر لك واجهة اعدادات الطباعة مع عرض مسبق لشكل الطباعة:

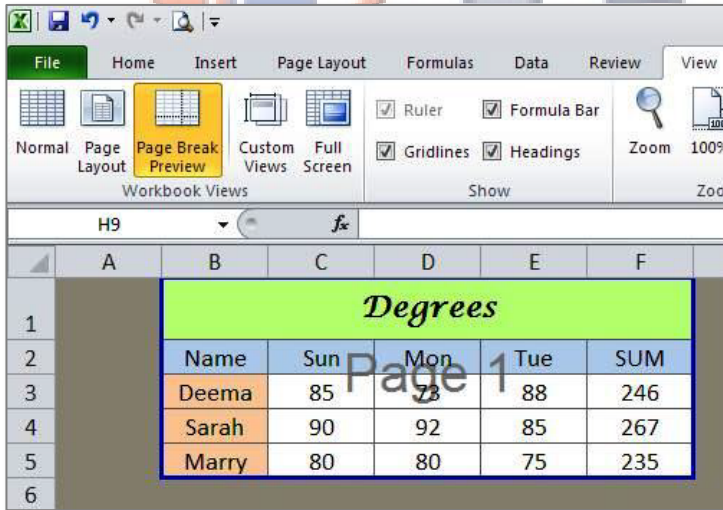


by:
Da
wo
od/
da
d7
82
00
4@
yah
oo.
co
m

- إذا اردنا طباعة منطقة محددة من صفحة عمل، يجب علينا اولا تحديد الحدود المرغوبة بواسطة النقر على شريط View < أختار صيغة العرض Page Break Preview، ستظهر حدود زرقاء في صفحة العمل (مع خلفية غير مرئية عند الطباعة برقم الصفحة)، كما موضح:



- نقوم بسحب الحدود الزرقاء بمؤشر الماوس لتحديد المساحة المطلوب طباعتها، كما موضح:



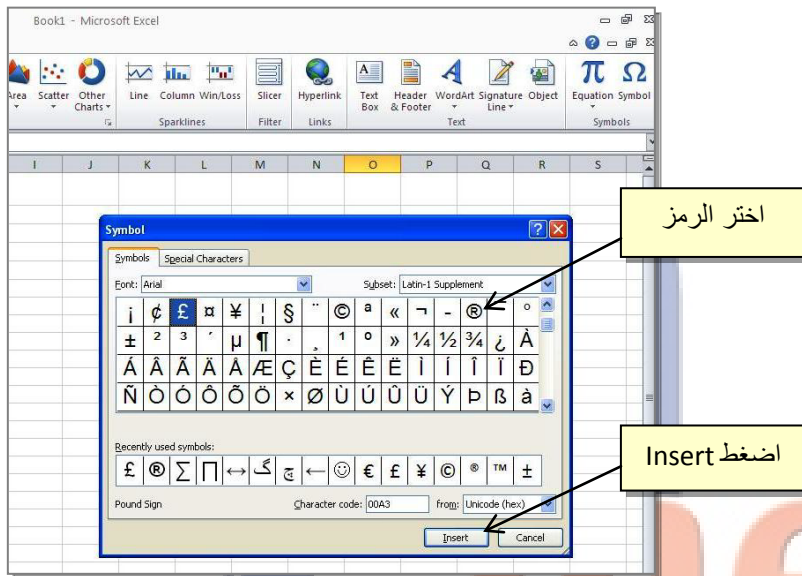
وللرجوع الى صيغة العرض العادية، ننقر شريط View < نختار صيغة العرض Normal. يجب الانتباه الى ان امر الطباعة سيقوم بطباعة المساحة المحددة داخل الاطار الازرق فقط مهما كانت اعدادات الطباعة الاخرى. يمكن الرجوع الى التعامل مع اعدادات الطباعة لطباعة صفحات كاملة بواسطة تكبير الحدود الزرقاء لتغطية مساحة كبيرة من لوحة العمل، ثم تحديد اعدادات الطباعة بشكل عادي كما موضح في بداية هذا الفصل.

الفصل الثامن

إدارة البيانات

1. كتابة رمز:

إذا اردنا كتابة رمز (مثل Σ ، ® ، £ ، چ ، .. الخ)، انقر داخل الخلية التي تريد كتابة رمز بداخلها < انقر على شريط Insert < انقر ايكونة Symbol < ابحث وانقر على الرمز المطلوب < اضغط زر Insert:



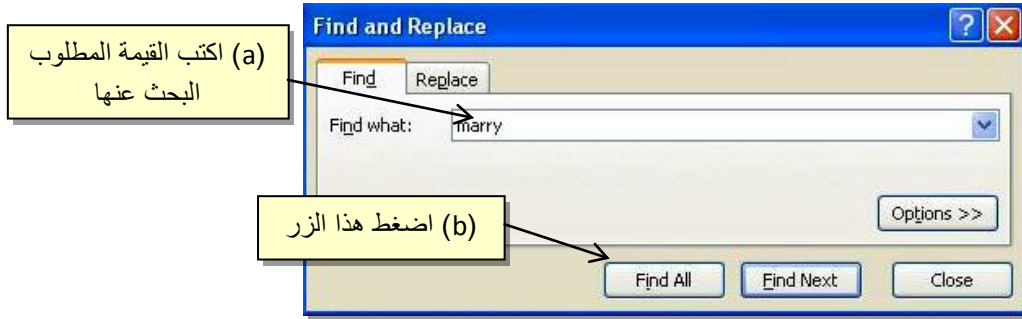
2. تغيير صيغة محتوى خلية:

لتغيير صيغة محتوى خلية، قم باختيار الخلية (او نطاق الخلايا) المطلوب تغيير صيغتها < نقره يمين < Format Cells < صفحة Number < وتحديد الصيغة المطلوبة من الصيغ ادناه:

التصنيف	السماحية / الاستخدام	مثال
General	النصوص، الارقام التي لا تبدأ بصفر	Deema
Number	الارقام التي لا تبدأ بصفر مع امكانية التعامل مع المراتب عشرية	3.05
Currency	الارقام مع رمز عملة مالية	\$320.00
Accounting	مشابهة للسابقة	£320.00
Date	صيغ مختلفة لتمثيل التاريخ	26/05/09
Time	صيغ مختلفة لتمثيل الوقت	9:37 AM
Percentage	ضرب القيمة العددية بـ 100 مع اضافة الرمز %	0.45 becomes 45%
Fraction	الكسور بالصيغة البسيطة	1/2
Scientific	الارقام الكبيرة جدا والارقام الصغيرة جدا	1.90E-19
Text	يقبل طباعة اي شئ داخل الخلية وهذا يشمل الارقام	0770
Special	يوفر مجموعة من الصيغ الثابتة (مثل الرمز البريدي ZIP Code).	00642
Custom	يستخدم للصيغ المبنية من قبل المستخدم، مثلا اذا اردنا ان تظهر اشارة سالبة تلقائيا مع قيمة معينة، نضع 0- في حقل Type.	15 becomes -15

3. البحث عن قيمة معينة Find:

للبحث عن صيغة معينة في ملف اكسل، انقر شريط Home < انقر ايقونة Find <



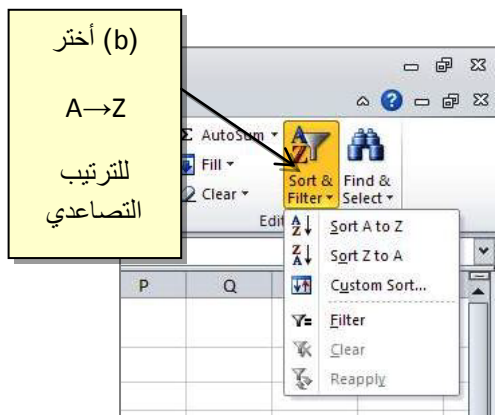
4. استبدال قيمة بقيمة أخرى Replace:

لأستبدال قيمة بقيمة أخرى، انقر شريط Home < انقر ايقونة Replace <



5. الترتيب Sort:

لترتيب قائمة من القيم (سواء كان ترتيباً أبجدياً لكلمات أو ترتيباً تصاعدياً /تنازلياً لأعداد)، اختر نطاق الخلايا الحاوي على القيم المطلوب ترتيبها < انقر شريط Home < انقر ايقونة Sort < اختر اما الترتيب التصاعدي A→Z أو الترتيب التنازلي A→Z ، كما موضح:



(a) اختر نطاق الخلايا

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

(d) سيتم ترتيب السطور حسب ابجدية الاسماء
مع مراعاة درجات كل طالب مع اسمه


Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Marry	80	80	75	235
Sarah	90	92	85	267

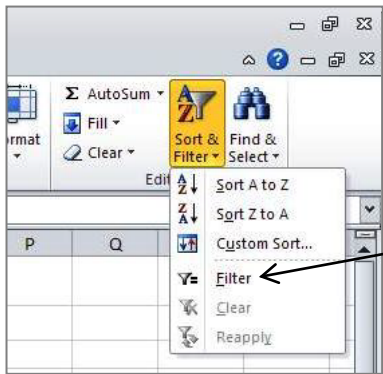


6. الترشيح Filter:

لنفرض وجود جدول يمثل عشرة موظفين في شركة (تسلسل، اسماء، القسم، عدد شهور الخدمة):

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	3	Reem	Finance	12
	4	Omer	HR	20
	5	Sarmad	Clerk	22
	6	Aseel	Finance	28
	7	Hani	IT	9
	8	Hassan	HR	15
	9	Hala	HR	32
	10	Ban	Admin	29

لأدارة هذا الجدول بشكل كفوء وفزر بيانات معينة بسرعة، نقوم بأضافة المرشحات Filters كما يلي: انقر على السطر الذي يمثل عناوين الجدول < انقر شريط Home < انقر أيقونة  < اختر Filter، ستظهر أسهم صغيرة مجاور كل عنوان والتي تمثل الفلاتر، كما موضح:



(a) انقر على أي مكان من سطر العناوين

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	3	Reem	Finance	12

(c) ستظهر هذه الفلاتر

	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	1	Ahmed	Admin	32
	2	Jabber	Clerk	17
	3	Reem	Finance	12

الآن، اذا اردنا ترشيح الموظفين الذين يمتلكون معيارين، الاول : يعملون في قسم HR ، الثاني: لديهم عشرين شهر خدمة او اكثر.

a. نقوم اولاً بتحقيق المعيار الاول، وهو ترشيح موظفي قسم الـ HR، وذلك بالضغط على فلتر حقل department واختيار HR:

سيتم ترشيح الموظفين العاملين في قسم HR

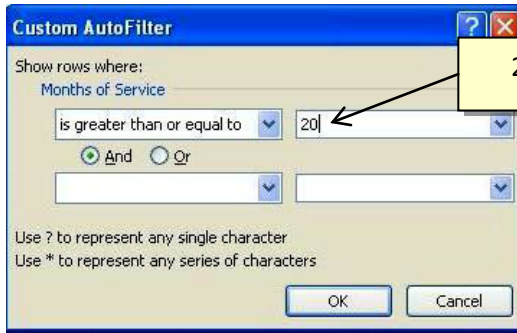
	B	C	D	E
	Seq	Name	Department	Months of Service
	4	Omer	HR	20
	8	Hassan	HR	15
	9	Hala	HR	32

اختر معيار HR

b. نقوم ثانياً بتحقيق المعيار الثاني، وهو ترشيح الموظفين ذوي الخدمة 20 شهراً او اكثر، وذلك بالضغط على فلتر حقل Months of Service < اختر Greater than or Equal To، كما موضح:

اختر Number Filters ثم Greater than or equal to

c. ستظهر نافذة نكتب بداخلها المعايير الرقمية المطلوبة:

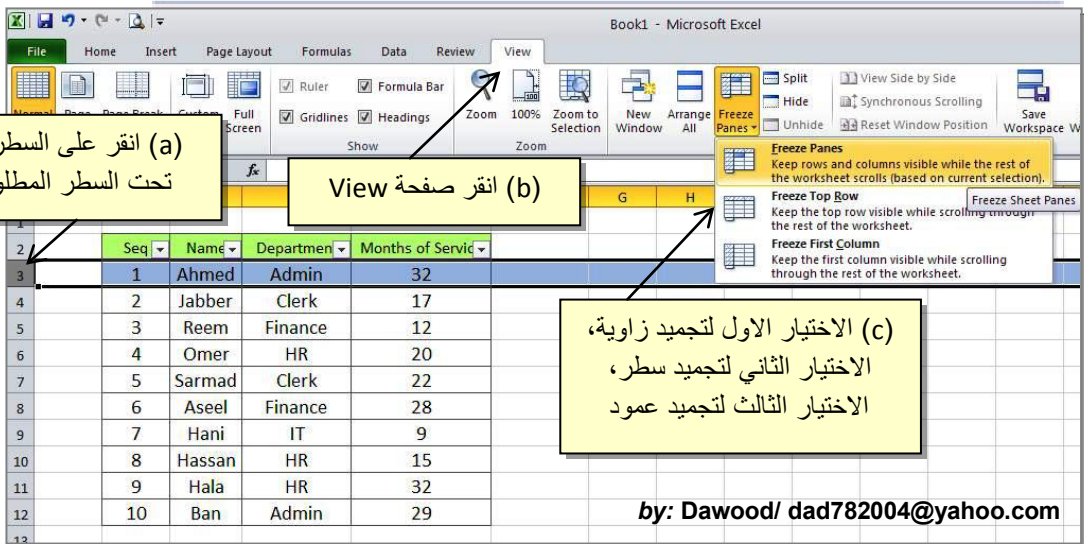


d. ستكون النتيجة ترشيح الموظفين الذين تتحقق فيهم الشرطين المطلوبة:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Seq	Name	Department	Months of Service	
6		4	Omer	HR	20	
11		9	Hala	HR	32	
13						

7. الجوانب الثابتة Freeze Panes:

عند التعامل مع الجداول الضخمة سنواجه مشكلة اختفاء سطر العناوين عندما نتنقل داخل الجدول، نستخدم خاصية تثبيت الجوانب لحل هذه المشكلة. يمكن تثبيت سطر، أو عمود، أو كلاهما. مثلاً إذا أردنا تثبيت سطر العناوين في المثال السابق، انقر على السطر الواقع تحت السطر المطلوب تثبيته < انقر شريط View < انقر Freeze Panes، سيتم تثبيت سطر العناوين مهما تحركنا خلال صفحة العمل.




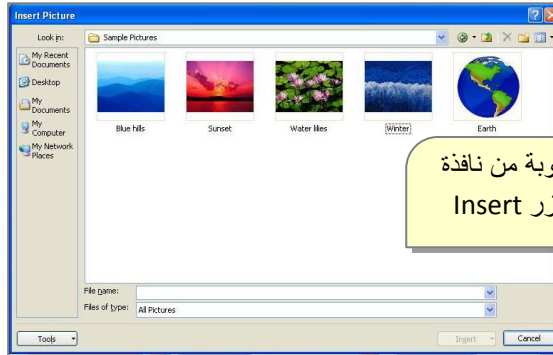
by: Dawood/ dad782004@yahoo.com

الفصل التاسع

إدارة الكائنات Objects

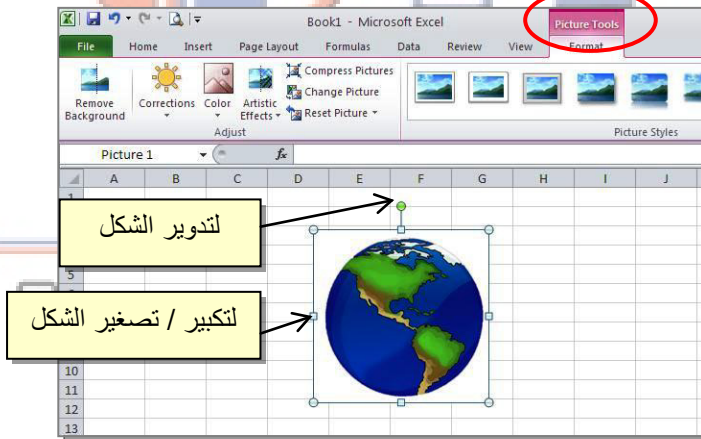
1. الصور Pictures:

لأضافة صورة داخل جدول أكسل، انقر شريط Insert < أيقونة  < اختر الصورة المطلوبة من نافذة المستعرض وانقر زر Insert:


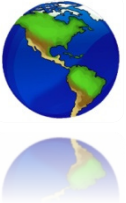




اختر الصورة المطلوبة من نافذة المستعرض وانقر زر Insert

سيتم اضافة الصورة الى صفحة الاكسل مع ظهور شريط جديد اسمه شريط الصيغة Format Ribbon (يمكن اظهار هذا الشريط في أي وقت بواسطة نقرة مزدوجة على الصورة):

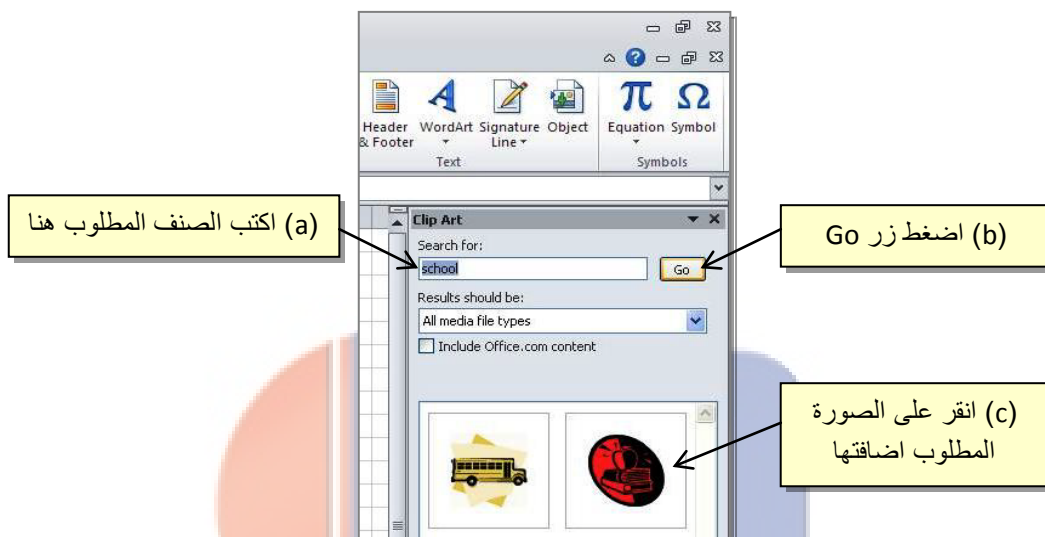


والذي يحوي الكثير من الاعدادات الممكن تطبيقها على الصورة:

Shadow	Reflection	Artistic Effects (Blur)	Glow
			

2. الرسوم Clip Art:

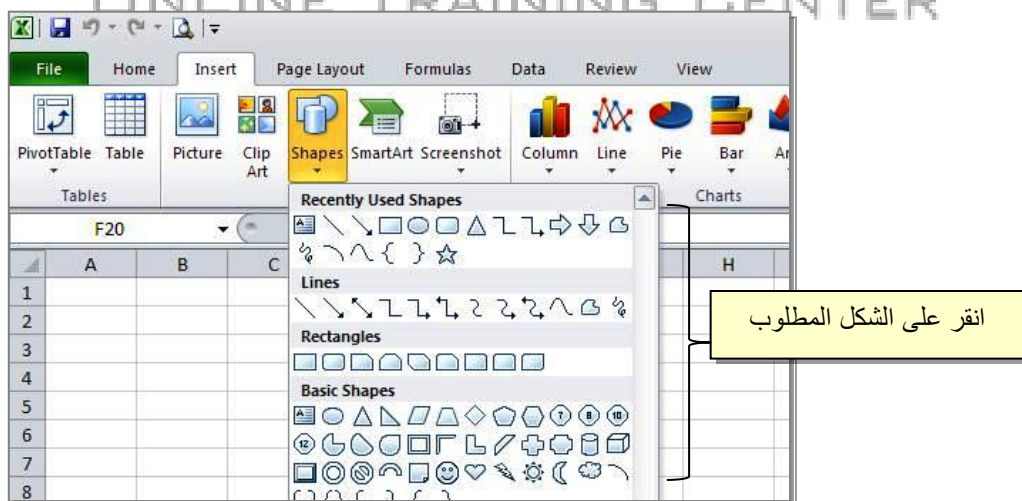
لأضافة رسم من الرسوم الجاهزة في البرنامج، انقر شريط Insert < أيقونة الرسوم < ستظهر نافذة جانبية، اكتب الصنف المطلوب البحث عنه (مثلا School للبحث عن الرسوم التي لها علاقة بالمدرسة) < انقر زر Go:



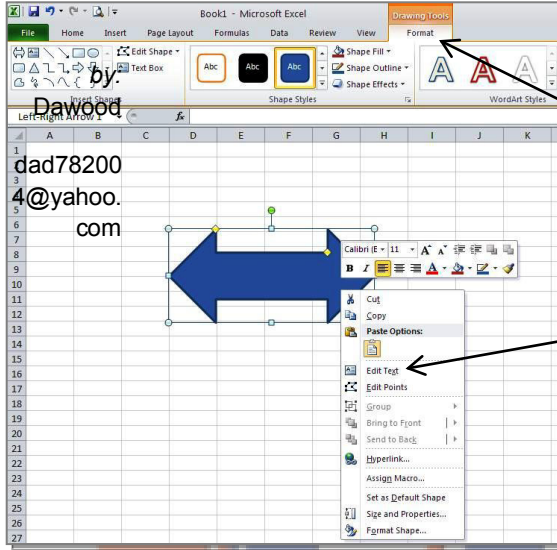
كل التعديلات التي طبقناها سابقا على الصور Pictures، ممكن تطبيقها هنا على الرسوم Clip Art، فقط انقر نقرة مزدوجة على الرسم، وغير ما تريد.

3. الاشكال الهندسية Shapes:

لأدخال شكل هندسي، انقر على شريط Insert < انقر أيقونة الاشكال الهندسية < انقر الشكل الذي تحتاج اليه < قم بتحريك مؤشر الماوس على المكان المطلوب في صفحة العمل مع الضغط:




عند رسم شكل، يمكن التعديل عليه كذلك بنقر الشكل ل نقرة واحدة واختيار التعديلات المطلوبة من قائمة Format، كما ويمكن الكتابة داخل الشكل بواسطة النقر نقرة يمين < Add Text.



انقر على الشكل مرة واحدة لأظهار شريط Format للتعديل على الشكل


للكتابة داخل الشكل، انقر فوقه نقرة يمين < Edit Text

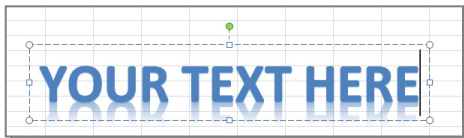
4. صندوق النص Text Box:

لإضافة صندوق نص، انقر شريط Insert < انقر أيقونة  < ارسم الصندوق على صفحة العمل < اكتب مباشرة بداخله. ويمكن التعديل عليه بنقر أطار الصندوق مرة واحدة واختيار الشريط Format:

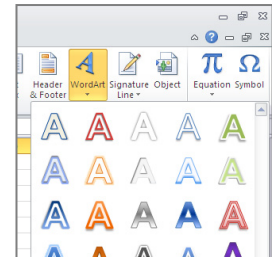


5. تأثيرات الورد Word Art:


لإضافة تأثيرات الورد، انقر شريط Insert < انقر أيقونة  < اختر النمط المطلوب < سيظهر صندوق تلقائياً، يمكنك كتابة النص مباشرة بداخله، ويمكن التعديل باستخدام شريط Format.

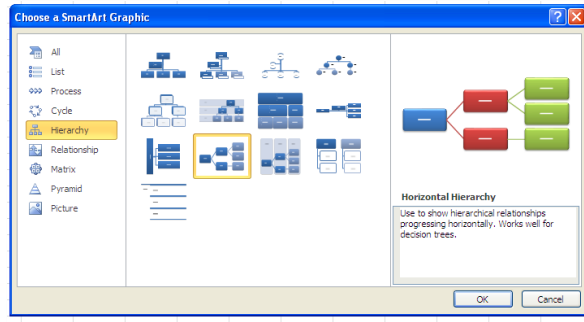


إختر النمط المطلوب من الأشكال السابقة واكتب داخل الصندوق

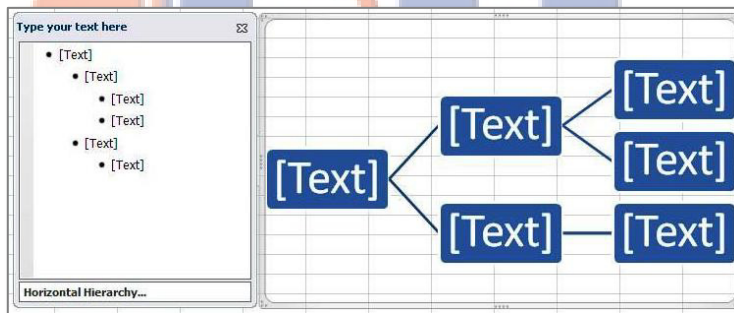




6. المخططات الذكية Smart Art:

لإضافة مخطط ذكي، انقر شريط Insert > انقر أيقونة  > ستظهر نافذة جديدة، اختر التصنيف المطلوب من الحقل الواقع على اليسار، واختر الشكل المطلوب من النافذة الوسطى:

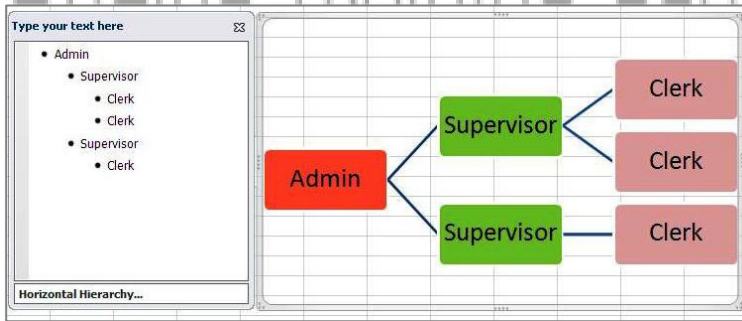


سيتم إضافة المخطط تلقائياً، يمكنك النقر على الكلمة Text لكتابة النص المطلوب.



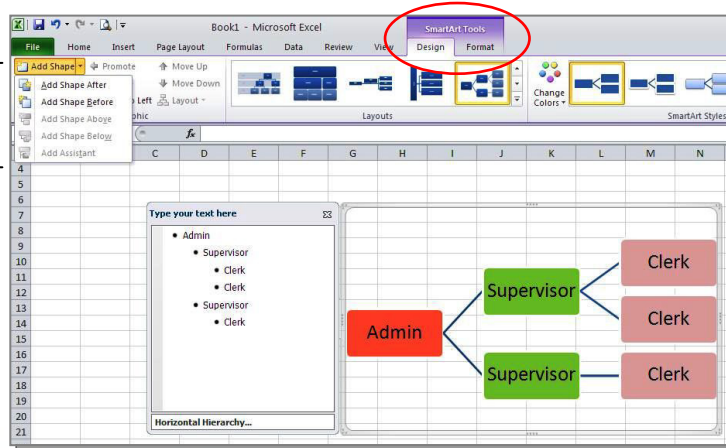
يمكن إجراء التعديلات وتغيير الألوان على الشكل بصورة عادية باستخدام أيقونتي  من  من

شريط Home.



لإضافة خلية انقر شريط Design > انقر Add Shape > انقر على الموقع المطلوب. ولمسح خلية، انقر على حدود تلك الخلية وإضغط زر Delete من لوحة المفاتيح.

خيارات
اضافة خلية



7. المخطط الاحصائي Statistical Chart:

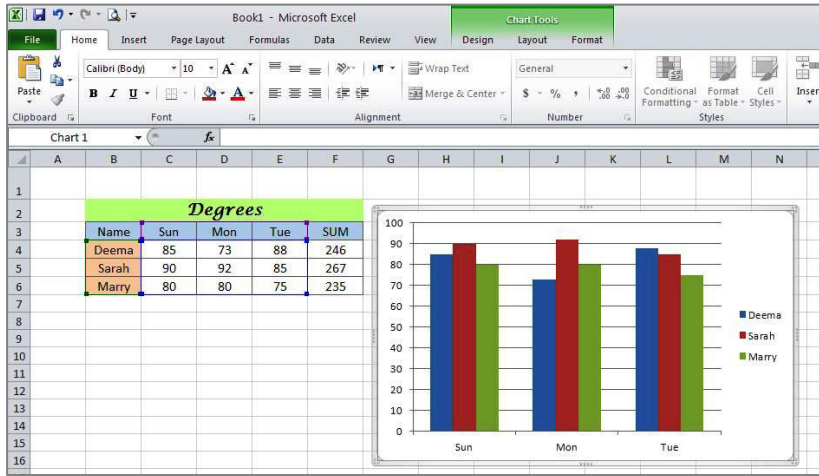
يوفر البرنامج ترجمة جدول بيانات الى مخطط احصائي بشكل سهل، بحيث اذا تم تعديل اي من القيم في الجدول سيتم تعديل المخطط الاحصائي تلقائيا.
a. افرض وجود جدول يحوي درجات طلاب كما موضح:

Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

b. لرسم مخطط احصائي يمثل درجات الطلاب (الاسماء مقابل الايام)، اختر نطاق الخلايا المطلوب:

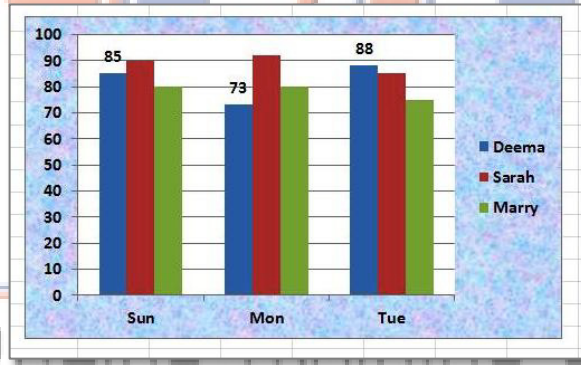
Degrees				
Name	Sun	Mon	Tue	SUM
Deema	85	73	88	246
Sarah	90	92	85	267
Marry	80	80	75	235

c. انقر شريط Insert واختر الشكل الاحصائي المطلوب من منطقة المخططات الاحصائية  ، سيتم تمثيل المخطط تلقائيا في نفس الصفحة بالقرب من الجدول. في حالة تعديل قيم الجدول سيتم تعديل المخطط تلقائيا:

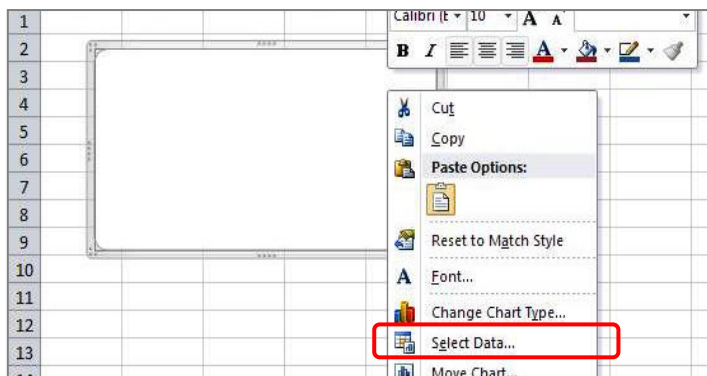


✓ لتغيير لون احد السلاسل (الاعمدة): انقر نقرة واحدة على احد الاعمدة التابع لتلك السلسلة < انقر شريط Home < اختر لون الملى الجديد. ويمكن النقر على النصوص وتغيير حجم ولون الخط.

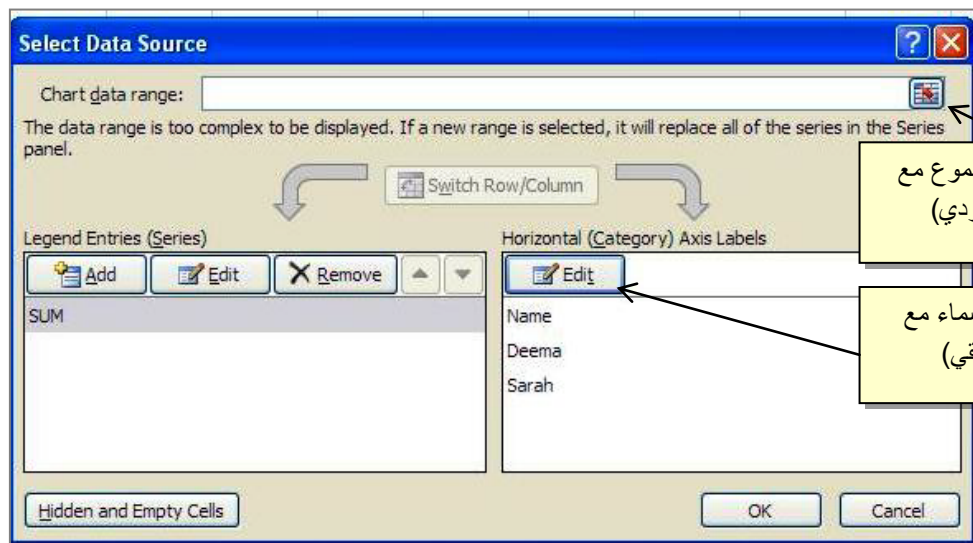
✓ لإضافة القيم فوق الاعمدة، انقر نقرة يمين فوق السلسلة (الاعمدة) المطلوب اضافة القيم عليها < اختر Add Data Labels:



لنفرض اننا اردنا رسم مخطط بياني للمجموع فقط (اسم الطالب مقابل المقابل المجموع)، نقوم اولا بأختيار مخطط من منطقة المخططات الاحصائية فیتیم اضافة مخطط فارغ الى الملف < ننقر نقرة يمين على المخطط الفارغ ونختار Select Date، كما موضح:



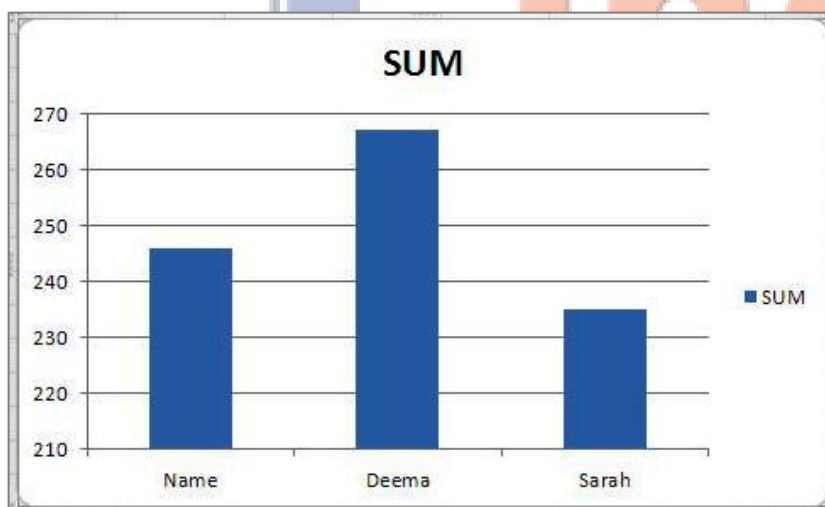
ستظهر نافذة جديدة، نحدد البيانات المطلوبة كما موضح بالشكل التالي:




انقر هنا، واختر وظلل عمود المجموع مع عنوانه بالمؤشر (المحور العمودي)

انقر هنا، واختر وظلل عمود الاسماء مع عنوانه بالمؤشر (المحور الافقي)


الان بالضغط على مفتاح OK سنحصل على المخطط المطلوب:



8. الوصلات الداخلية Links:



يمكن الربط بين خلية في جدول اكسل و خلية اخرى (في نفس الصفحة او صفحة اخرى من نفس الملف أو حتى في ملف اكسل اخر)، للقيام بهذا، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < Copy > انقر نقرة يمين فوق الخلية المطلوبة < اختر الشكل  .

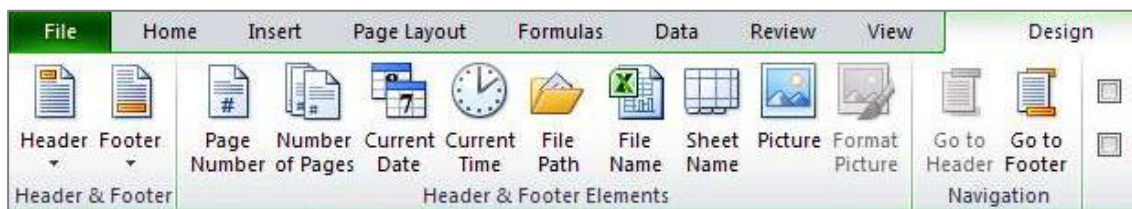
9. الوصلات الخارجية Hyperlinks:

لأضافة وصلة ربط خارجية تربط خلية أكسل وملف اخر (صورة مثلا)، انقر نقرة يمين فوق الخلية المصدر < إختار  > ستظهر النافذة التالية التي نحدد بها موقع الملف المطلوب:

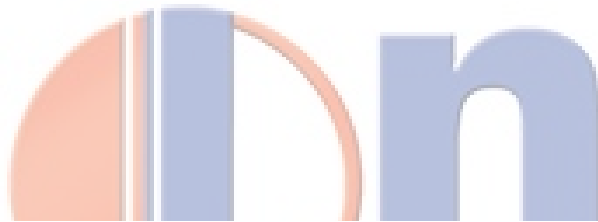


10. رأس وتذييل الصفحات Header & Footer:

لأضافة نصوص الى رأس وتذييل الصفحات، انقر شريط Insert < انقر ايقونة  ، ثم كتابة النص داخل الحقول للرأس او التذييل، او ادخال تسلسل الصفحة / عدد الصفحات / الوقت والتاريخ.. الخ من شريط Design الذي يظهر تلقائيا عند اختيار ايقونة  .



أن هذه الاعدادات ستطبق تلقائيا على جميع الصفحات، وتظهر على جميع الصفحات عند طباعة الملف.



01227352832 - 01001203384



online.tc@hotmail.com

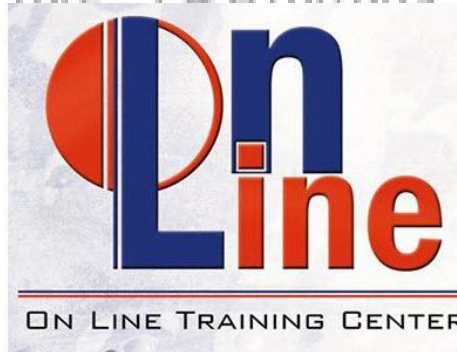


facebook.com/online.tc



Dakhla - mut - asher st.

ONLINE TRAINING CENTER



ON LINE TRAINING CENTER

تعليم مايكروسوفت باوربوينت بطريقة مبسطة

002725282 - 00020384
@online.te@hotmail.com
facebook.com/online.te
Dahda - sud - uher.st

الفهرست:

رقم الفصل	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة	1
2	واجهة المستخدم User Interface	2
3	إعداد شريحة Slide	3
4	تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation	6
5	صيغ خزن الملف	10
6	إعداد مشروع متعدد الشرائح	12
7	إعداد عرض تفاعلي Interactive Show	17
8	إعداد اليوم صور	20

الفصل الاول

مقدمة

ONLINE TRAINING CENTER


يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت 2010 من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد العروض التفاعلية Interactive Shows، حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائياً Automatic أو تفاعلياً Interactive، وتنظيم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع إضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.

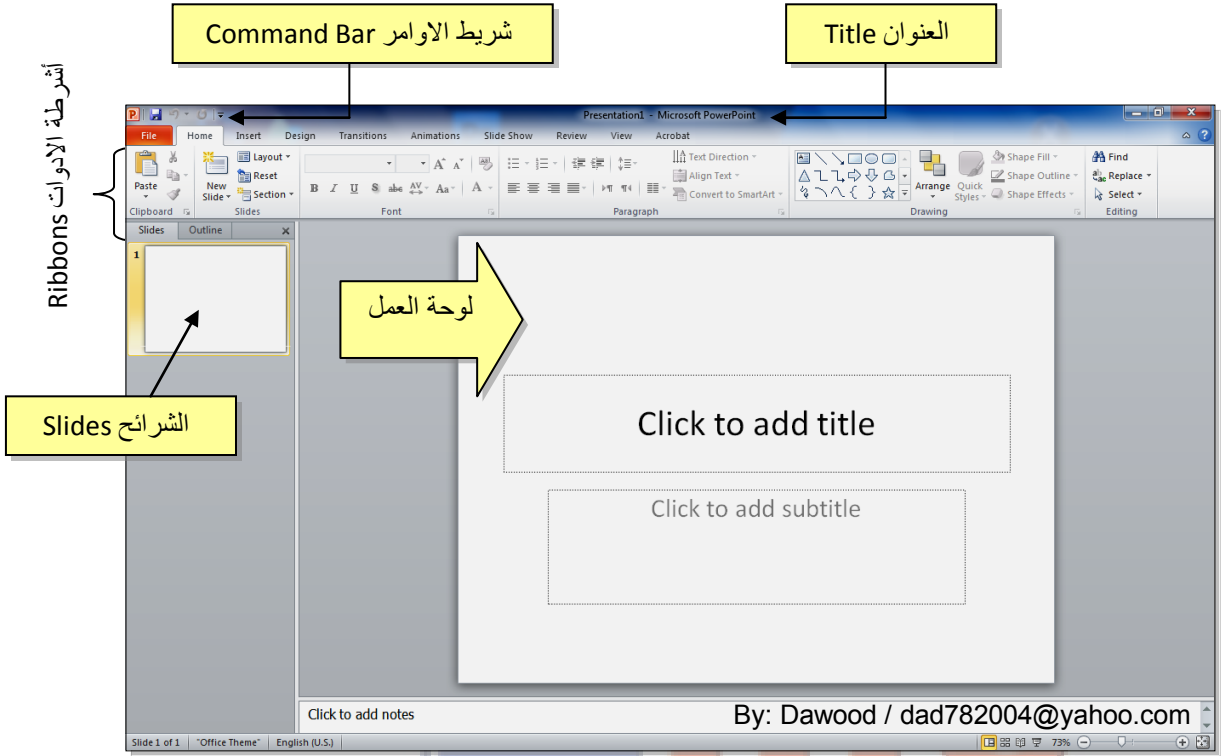
يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح أخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks .

أخيراً يمكن تخزين المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل، أو عرضه تلقائياً يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة، أو ملف فيديو .

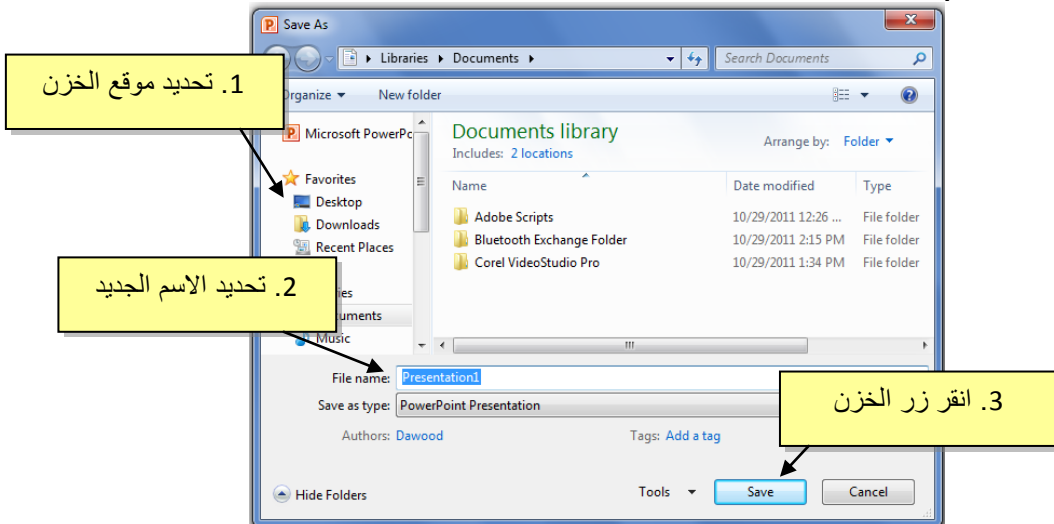
الفصل الثاني


واجهة المستخدم المستخدم

لتشغيل برنامج باوربوينت، انقر :  < All Programs < Microsoft Office < Microsoft PowerPoint 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول، وسأستخدم تعبير المشروع الاول في هذه الملزمة). لتغيير اسم الملف ننقر شريط File < Save as < ستظهر نافذة "Save As" الموضحة أدناه:



يمكن خزن خطوات العمل بالضغط على أيقونة  في شريط الاوامر.

إن كنت معتادا على العمل مع أوفس 2003 فقد يربك غياب القوائم النسدلة Flow Down Menus حيث تم الاستعاضة عنها بالاشرطة Ribbons. كل شريط يشمل فئة ادوات مصنفة حسب اسم الشريط. بعد ساعة او اقل من العمل مع اوفس 2010 ستكتشف ان الاشرطة Ribbons تعمل لصالحك من ناحية ايجاد الاداة المطلوبة بأسرع وقت.

الفصل الثالث

إعداد شريحة Slide




تلقائيا يقوم البرنامج بوضع صندوق نص Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج، يمكن مسحهم بواسطة اختيار كل العناصر بالنقر على الماوس مع السحب ثم ضغط مف تاح Delete من لوحة المفاتيح.

لنفرض اننا اردنا انشاء الشريحة التالية:



1. النص الرئيسي Word Art

1. لأنشاء العنوان الرئيسي "WELCOME TO POWERPOINT" نستخدم أيقونة النص الرئيسي

Word Art كما يلي: انقر شريط Insert (إدخال) < انقر أيقونة WordArt  سيظهر مربع نص نكتب بداخله عبارة "WELCOME TO POWERPOINT".

2. لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الخط Font Color < اختر اللون الاحمر.

3. لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر: اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Text Outline < اختر اللون الاحمر.

4. لتغيير ابعاد النص الرئيسي : انقر على الحد الخارجي < اسحب مع النقر المقابض البيضاء حول الشكل.

5. لإظهار الانعكاس، من نفس الشريط اعلاه انقر Shape Effects (تأثيرات الشكل) < Reflection (انعكاس) وأختر الانعكاس المطلوب.

2. الاشكال الرسومية Shapes:

1. لأنشاء النجوم: ننقر شريط الادخال Insert < الاشكال الرسومية Shapes < نختار شكل النجمة ☆ ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة + ، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب.

2. لتدوير الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < ستظهر فوقه دائرة خضراء ● < ضع المؤشر فوقها وابدأ بتدوير الشكل مع النقر بالمؤشر .

3. لتغيير لون الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الملى Fill Color < اختر اللون الاصفر.

4. لتغيير لون حدود الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Shape Outline < اختر اللون الاسود.

5. لنسخ الشئ: انقر عليه نقرة يمين < Copy < ضع المؤشر في اي جزء من لوحة العمل < نقرة يمين < Paste.

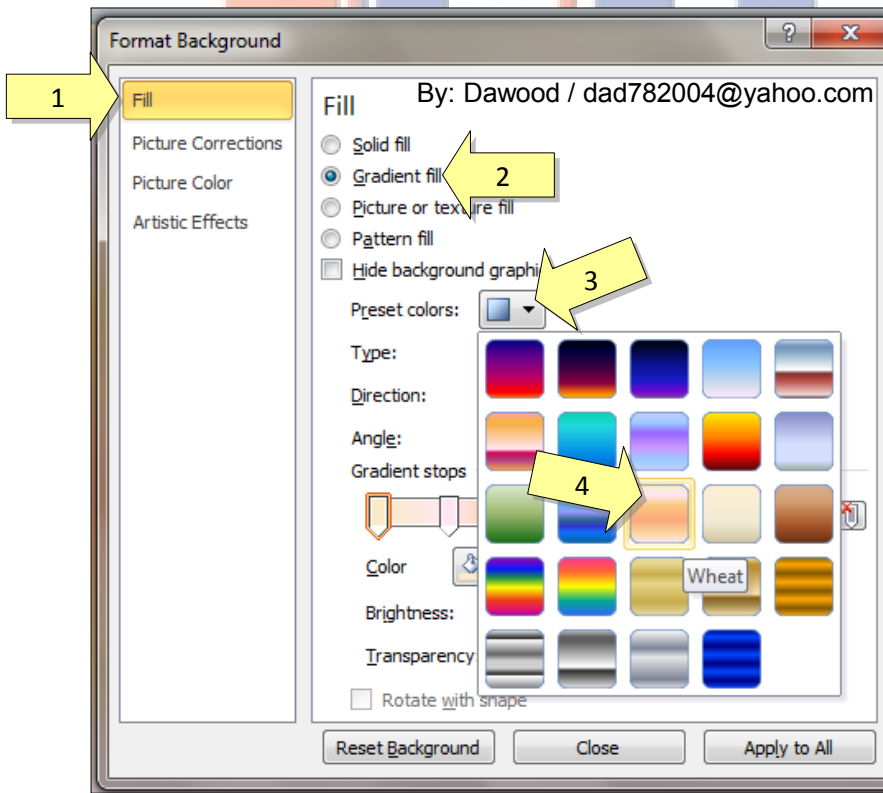
6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

• مربع النص Text Box:

1. لإنشاء مربع نص : انقر شريط الإدخال Insert < انقر أيقونة مربع النص Text Box ،
فيتحول مؤشر الماوس إلى علامة + ، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب < نكتب بداخله العبارة المطلوبة "WELCOME TO POWERPOINT".
2. لجعل مربع النص شفاف : ننقر على مربع النص < شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الملى Fill Color < اختر No Fill (بدون ملئ).
7. لإخفاء حدود مربع النص : انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيقونة لون الحدود Shape Outline < اختر No Outline (بدون حدود).

• الخلفية Background:

إضافة خلفية: انقر نقرة يمين على أي مساحة فارغة في لوحة العمل < Format Background (تنسيق الخلفية) < ستظهر النافذة التالية:



وبالتالي تم اكمال تصميم شريحة Slide.

لتعلم كل تفاصيل العناصر Objects المذكورة اعلاه وغيرها (مثل الصور Pictures والرسوم الكرتونية ClipArt والمخططات البيانية Charts) يرجى دراسة ملزمة تعليم وورد 2010 بطريقة مبسطة:

الفصل الرابع

تحريك العناصر في الشريحة Custom Animation

لأضافة حركة لأي عنصر Object في الشريحة: انقر على الشكل المطلوب تحريكه أولاً (أي ان اضافة

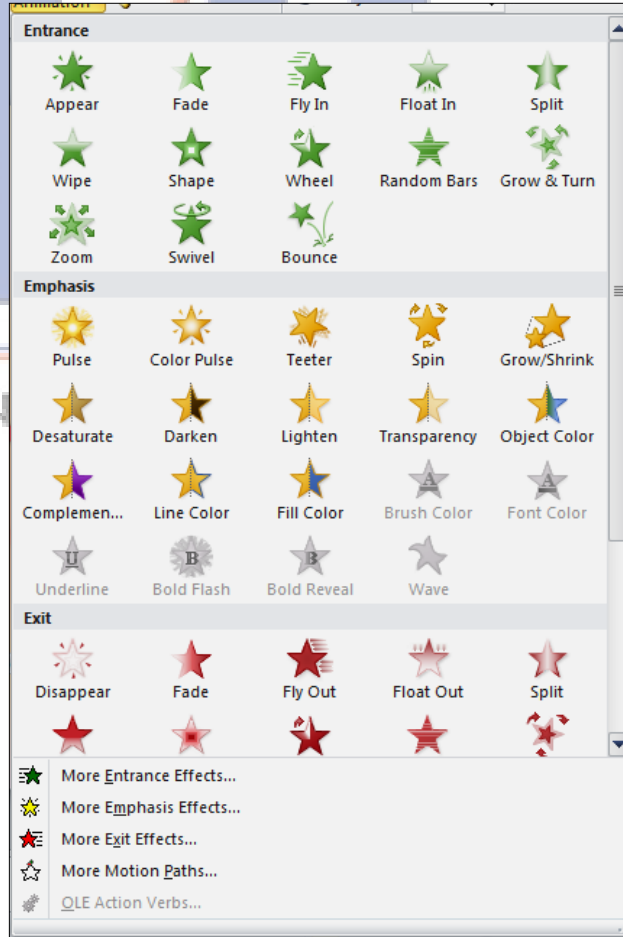
الحركات يكون بالتسلسل) < انقر شريط الحركة Animation < انقر ايقونة إضافة حركة Add
<Animation اختر الشكل المطلوب من النافذة التالية:

حركة دخول الشكل الى الشريحة

حركة ضمنية

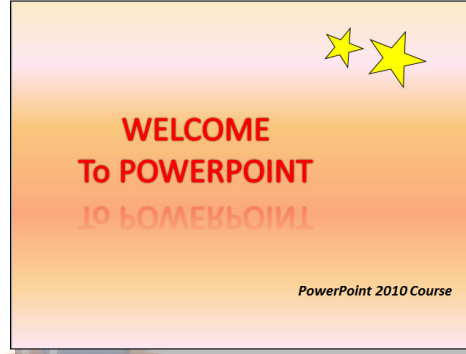
حركة خروج الشكل من الشريحة

المزيد من الحركات



عند الضغط على أي من الانماط أعلاه يتم تسجيله تلقائياً وسيظهر مربع أصفر يحوي الرقم 1 بقرب العنصر المطلوب تحريكه، وهذا يعني ان هذه الحركة ستكون الحركة الاولى عند تشغيل المشروع (أي ان الحركات سيتم ترقيمها حسب انشائها الى 1 2 3 4 5 ...).

لنبدأ الان بتوزيع حركات لنفس الشريحة التي قمنا بإنشائها سابقا :



1. نقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation > ايكونة إضافة حركة Add Animation < Fade. يمكن جعل الحركة تتحرك تلقائياً دون نقرة ماوس بضبط القيم التالية من شريط الحركة Animation:

تحديد وقت بدء حركة العنصر، اما مع نقرة الماوس أو متزامنة مع حركة العنصر السابق أو بعد انتهاء حركة العنصر السابق

الوقت الذي سيستغرقه إكمال التأثير

التأخير عن اخر حركة

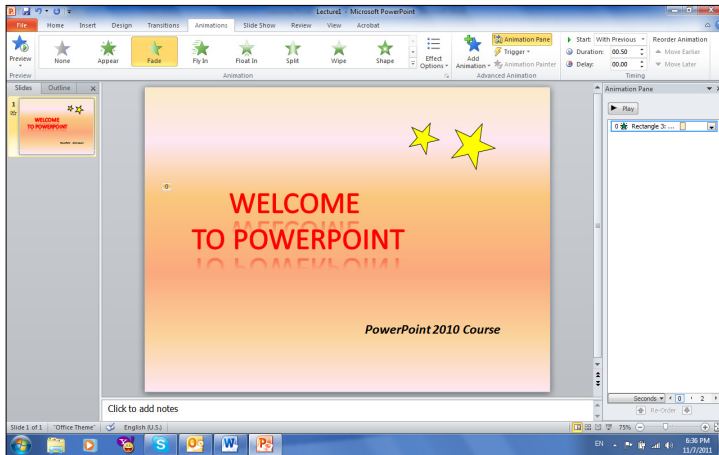
سنقوم بضبط Start على قيمة After Previous (بعد انتهاء حركة العنصر السابق)، نضبط Duration على قيمة 02:00 ، ونضبط Delay على قيمة 01:00.

لإضافة صوت الى الحركة :
نقر شريط الحركة

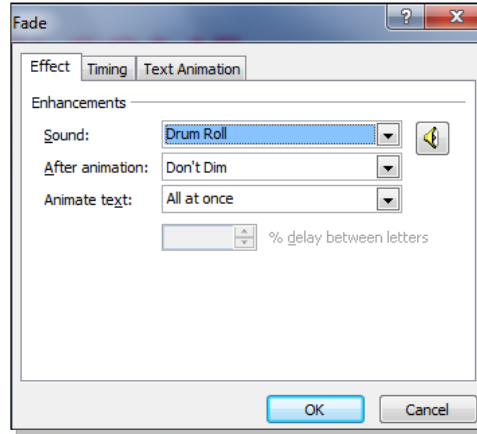
Animation < زر



Animation Pane
(لوحة الحركة) فتظهر اللوحة التالية على يسار شريحة العمل والتي تحوي المسار الزمني للحركات:



ننقر السهم المجاور للحركة التي نريد إضافة الصوت لها < ستظهر قائمة نختار منها Effects Options (تأثيرات الحركة) < من قائمة Sound (صوت) نختار مثلا Drum Roll Roll < ننقر زر Ok.



2. ننقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation < ننقر Fly In < ننقر ايقونة Effect Options (خيارات التأثير) < ننقر From Top-Right (من الاعلى- جهة اليمين).

يمكن تغيير توقيت النجمة وإضافة صوت بنفس الطريقة المشروحة سابقا.

عند وجود اكثر من حركة في شريط الحركة Animation Pane سيكون من المربك معرفة اي من الحركات يجب النقر عليها لإضافة الصوت، لذا يمكن النقر على المربع الاصفر للحركة في نفس شريحة العمل فتتفعل الحركة المناظرة تلقائيا في شريط الحركة.

3. ننقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation < ننقر Fly In < ننقر ايقونة Effect Options (خيارات التأثير) < ننقر From Top-Right (من الاعلى- جهة اليمين).

4. ننقر على مربع النص < شريط التحريك Animation < ايقونة إضافة حركة Add Animation < ننقر Random Bars < ننقر نمط دخول Random Bars.

لغاية الان تم اضافة كل حركات الدخول Entrance.



لأستعراض المشروع ضمن لوحة العمل: انقر شريط الحركة Animation < انقر ايقونة Preview .

لأستعراض المشروع على كل الشاشة Full Screen: اضغط زر F5 من لوحة المفاتيح.

لمسح حركة: انقر على رقم الحركة في الشريحة < اضغط زر Delete (إمسح) من لوحة المفاتيح.

لتغيير تسلسل حركة : انقر على رقم الحركة المطلوب تقديمها أو تأخيرها < انقر شريط الحركة Animation < انقر Move Earlier ▲ (تقديم الحركة) أو Move Later ▼ (تأخير الحركة).

يمكن إضافة حركة ضمنية بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايكونة

إضافة حركة Add Animation + < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلا، لإضافة حركة بينية للنجوم:

5. ننقر على النجمة الكبيرة < شريط التحريك Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation + < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse.

6. ننقر على النجمة الصغيرة < شريط التحريك Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation + < نختار نمط الحركة الضمنية Color Pulse.

ويمكن بنفس الطريقة إضافة حركة خروج بإختيار العنصر المطلوب < انقر على شريط الحركة Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation + < اختيار حركة ضمنية Emphasis.

مثلا، لإخراج النص الرئيسي : ننقر على النص الرئيسي < شريط التحريك Animation < ايكونة إضافة حركة Add Animation + < نختار حركة الخروج Float Out.

ONLINE TRAINING CENTER

01227352832 - 01001203384

@online.tc@hotmail.com

facebook.com/online.tc

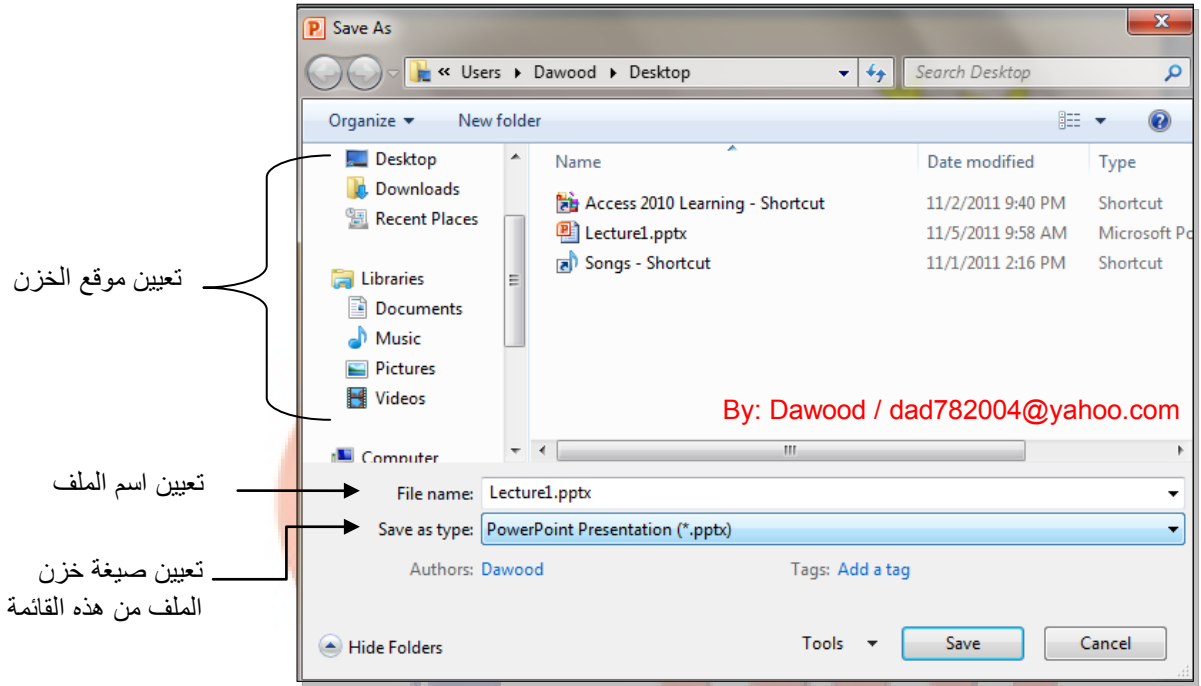
Dakhla - mut - asher st.



الفصل الخامس

صيغ تخزين الملف

لخزن ملف ننقر شريط File (ملف) < Save As (خزن بصيغة) < ستظهر النافذة التالية:



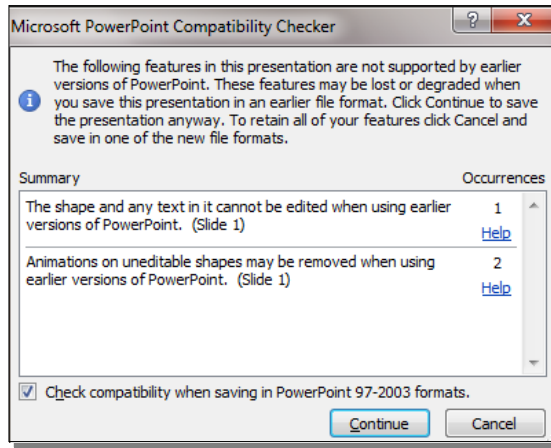
سنستخدم خمسة صيغ رئيسية لخزن المشروع:

1. صيغة PowerPoint Presentaion (مشروع باوربوينت 2010): ويكون الملف الناتج من نوع *.pptx (حيث إن * تعني أي اسم تم اختياره للمشروع) وهو ملف قابل للتعديل. يعمل هذا الملف مع باوربوينت الفين وعشرة، وقد لا يعمل بشكل صحيح مع نسخ أقدم من باوربوينت 2010.

شكل الايكونة سيكون كما يلي:



2. صيغة PowerPoint 97-2003 Presentaion (مشروع باوربوينت 97-2003): ويكون الملف الناتج من نوع *.ppt وهو ملف قابل للتعديل. يعمل هذا الملف مع نسخ برنامج باوربوينت القديمة، عند الخزن بهذه الصيغة ستظهر النافذة التالية والتي تحوي تقرير التأثيرات التي سيتم إلغاؤها بسبب عدم توافقها مع النسخ القديمة من البرنامج:



يمكن ضغط زر Continue (إستمرار) وإكمال عملية الخزن. له نفس شكل الايكونة في رقم 1.

3. صيغة PowerPoint Show (عرض باوربوينت 2010): ويكون الملف الناتج من نوع *.ppsx وهو ملف غير للتعديل. فائدته هو امكانية عرضه على اي حاسبة دون وجود برنامج باوربوينت فيها. أي انه مفيد لأعداد الاعلانات التجارية والعروض الذي نرغب بارسالها الى اصدقائنا عبر البريد. له نفس شكل الايكونة في رقم 1.

4. صيغة PowerPoint Slide (عرض باوربوينت 97-2003): ويكون الملف الناتج من نوع *.pps وهو ملف غير للتعديل. فائدته هو امكانية عرضه على اي حاسبة دون وجود برنامج باوربوينت فيها. أي انه مفيد لأعداد الاعلانات التجارية والعروض الذي نرغب بارسالها عبر البريد.

شكل الايكونة هو كما يلي:



5. صيغة Window Media Video (فديو): ويكون الملف الناتج من نوع *.wmv وتم إضافة هذه الصيغة في باوربوينت 2010 لأول مرة، وهو ملف فديو غير قابل للتعديل. فائدته خزن المشروع كملف يعمل على اي مشغل فديو. ان حجم الملف الناتج بأستخدام هذه الصيغة يكون كبير جدا يصعب نقله خلال الانترنت لذا يفضل استخدامه للعرض على الحاسب الشخصي.

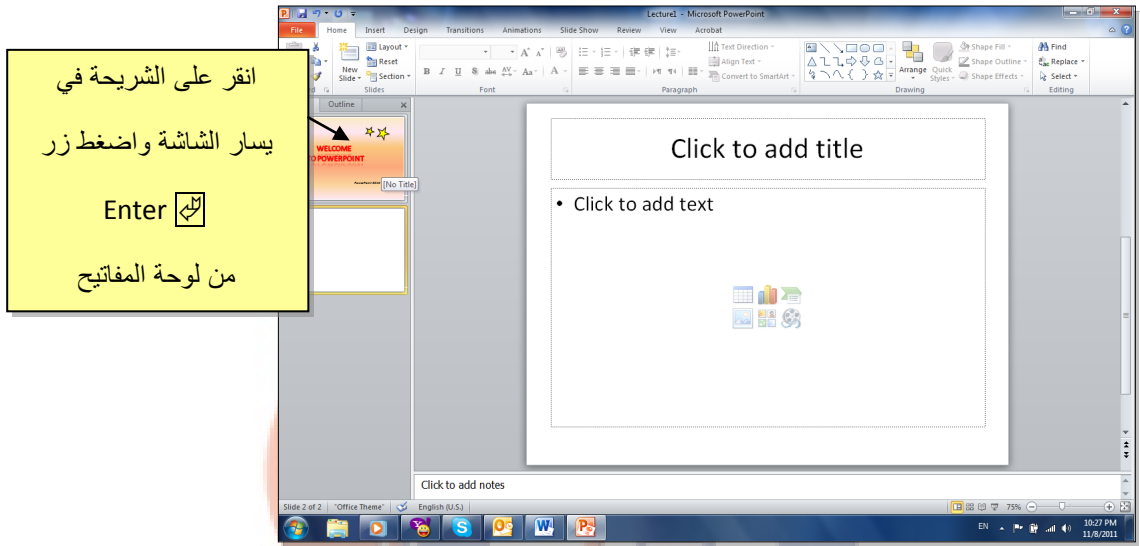
شكل الايكونة هو كما يلي:



الفصل السادس

إعداد مشروع متعدد الشرائح

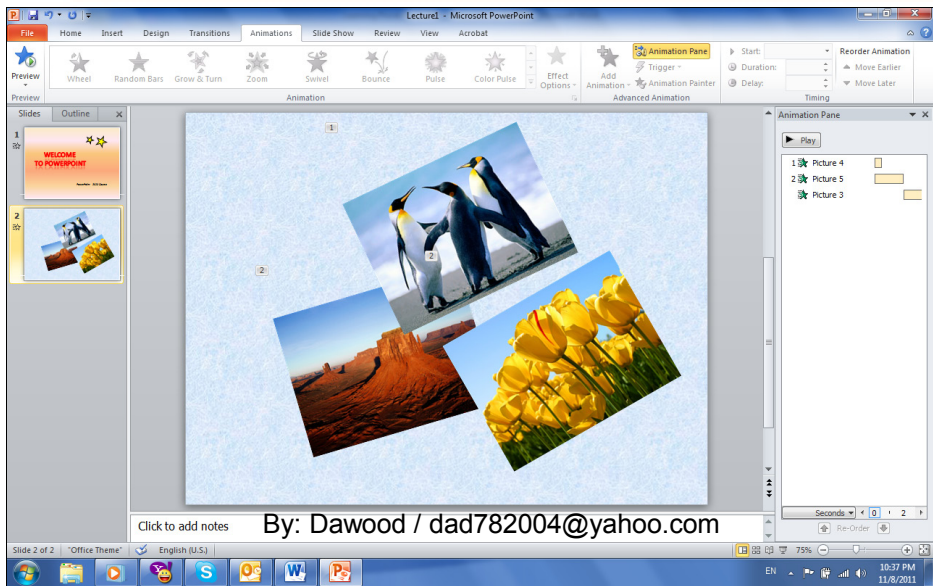
- لإضافة شريحة جديدة، انقر على الشريحة في يسار الشاشة واضغط زر Enter من لوحة المفاتيح:



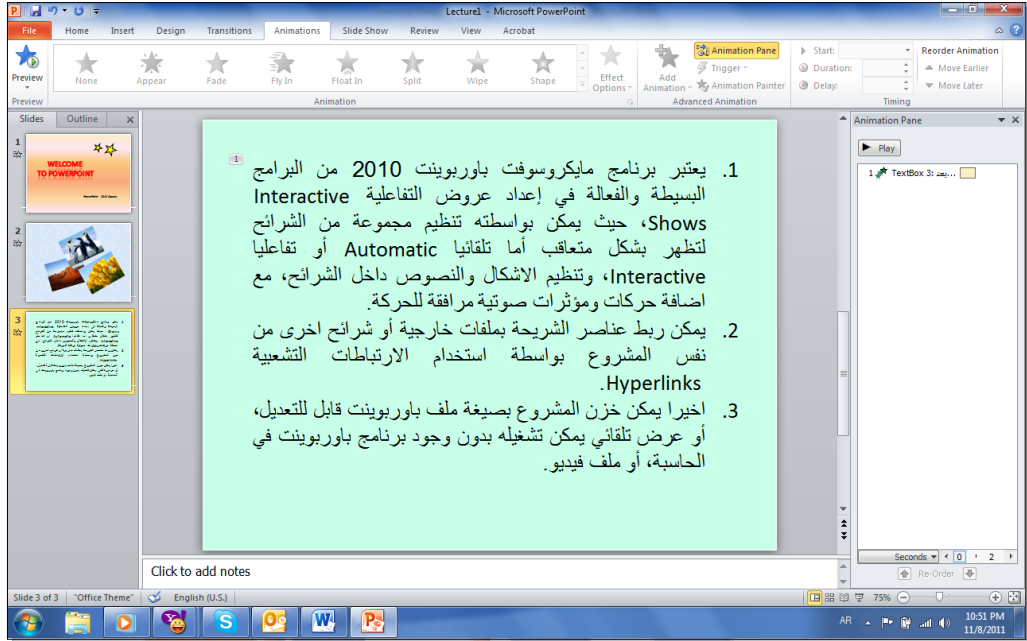
يمكن الآن التعامل مع الشريحة الجديدة بمسح التفاصيل الجاهزة الغير مرغوب فيها ثم اضافة اشكال، إضافة حركات، إضافة اصوات.

كما يمكن إضافة اي عدد من الشرائح بنفس الطريقة .

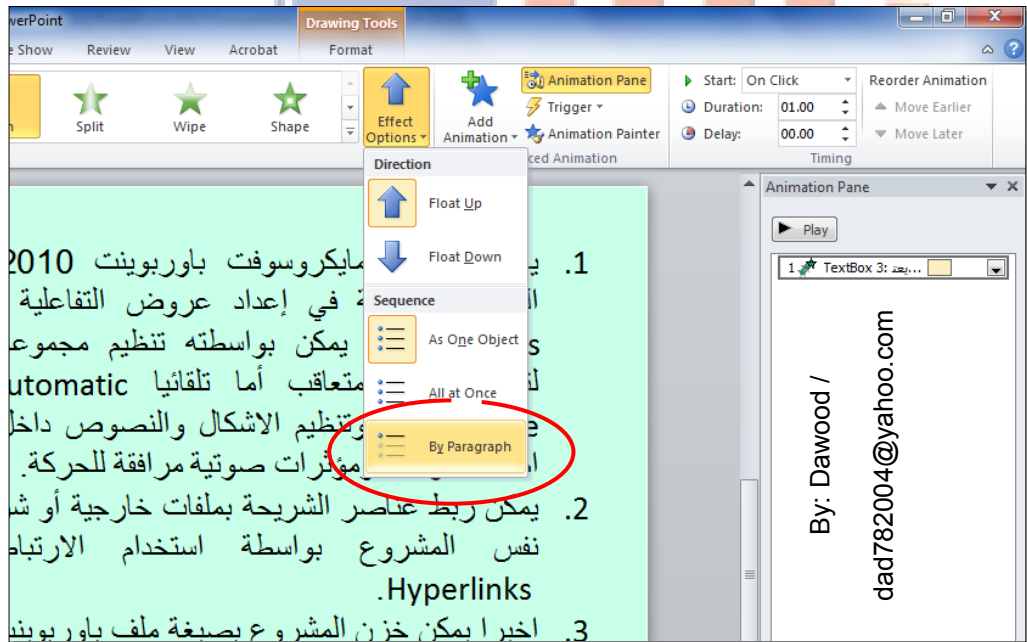
- مثال: سنضع ثلاث صور في الشريحة الثانية مع إضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:



ثم نقوم بإضافة شريحة ثالثة تحوي فقرة معلومات (مكتوبة داخل صندوق نص Text Box مع إضافة الحركات والاصوات حسب الرغبة:



لاحظ انه في حالة استخدام فقرات فإنه يمكن إظهار فقرة بعد فقرة بواسطة إختيار صندوق النص Text Box < انقر على شريط الحركة Animation < Effect Options (خيارات الحركة) < By Paragraph (فقرة بعد فقرة):

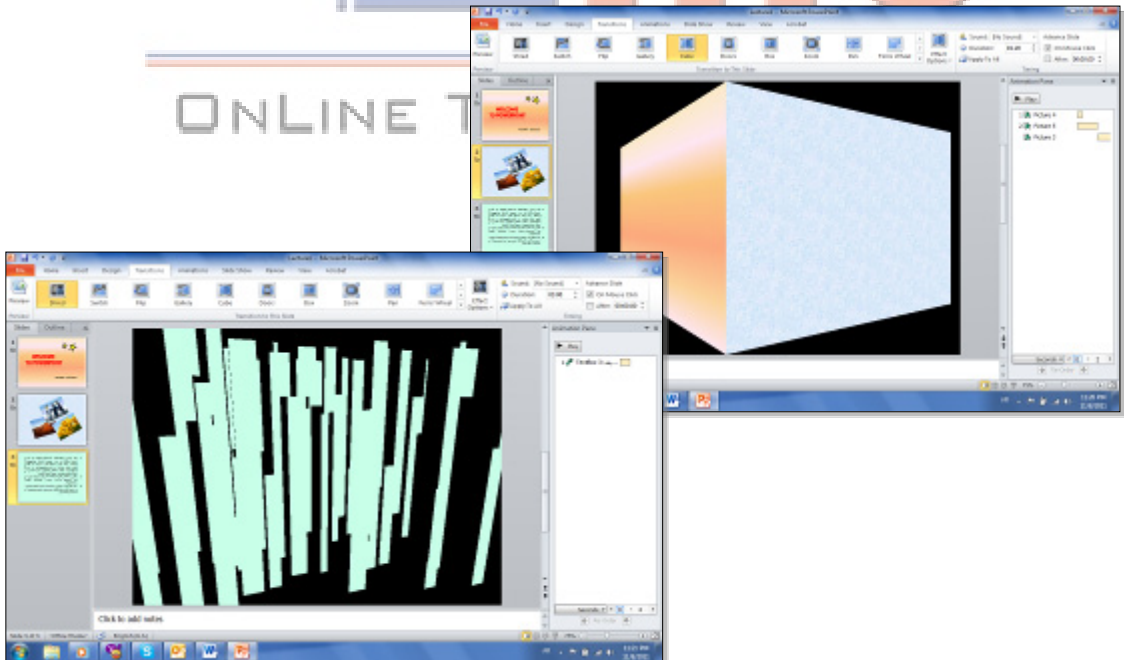


- لإضافة حركة بينية بين الشرائح: انقر الشريحة المطلوبة < شريط Transoins (انتقال) < من نطاق Transions to the Slide يمكن اختيار الحركة المطلوبة:

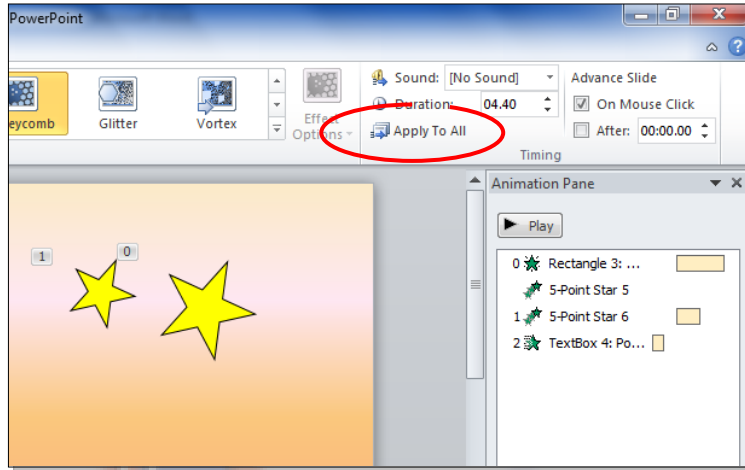


الرجاء الانتباه الى انه حقل Duration (الفترة) تعري زمن حركة الانتقال بين الشرائح، أما After (بعد) فتحدد زمن بقاء الشريحة على الشاشة.

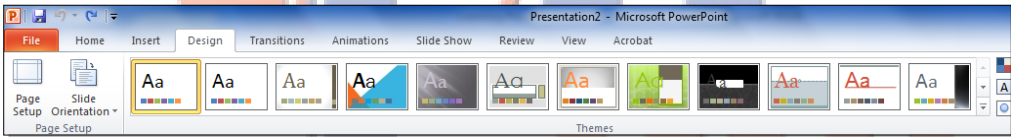
ننقر على الشريحة الثانية ونقوم باضافة حركة بينية، وكذلك بالنسبة للشريحة الثالثة :



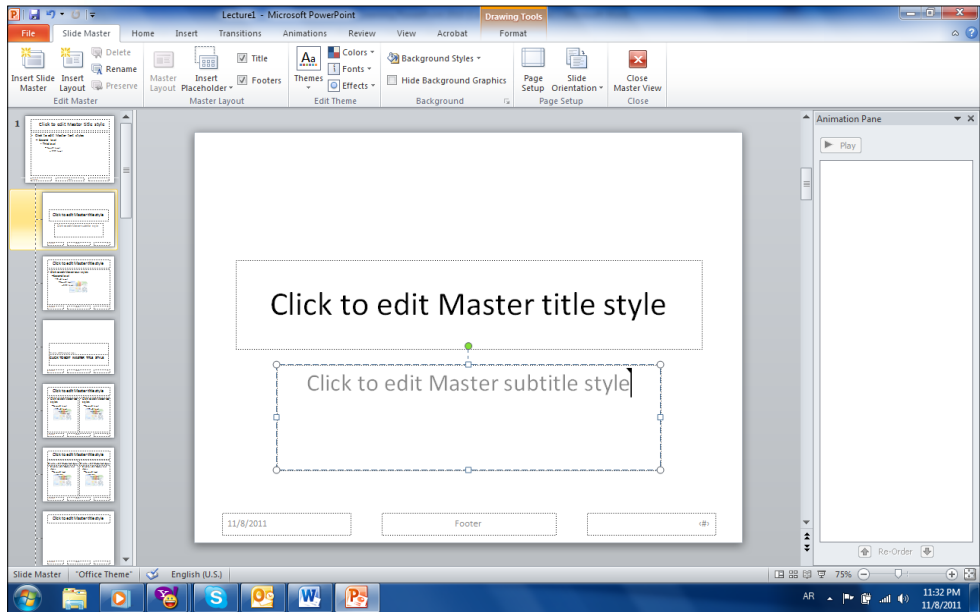
- في المشاريع الضخمة يمكن تطبيق نفس تأثير الانتقال بين الشرائح بواسطة نقر شريط Transoins (انتقال) < Apply to All (تطبيق على الكل):



- يمكن استخدام تصاميم خلفيات جاهزة بالنقر على شريط Design (تصميم) < انقر على التصميم المرغوب:



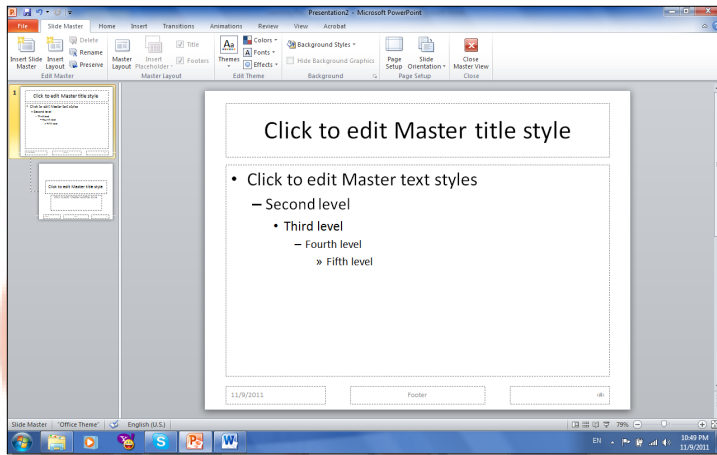
- لإضافة فقرة ثابتة في كل الشرائح نقوم باستخدام "الشريحة الرئيسية" Slide Master كما يلي: انقر شريط View (عرض) < أيقونة Slide Master ستظهر النافذة التالية:



نلاحظ في يسار الشاشة وجود صفحات كبيرة (تمثل الشرائح الرئيسية) متنوعة بسرائح اصغر حجما (تمثل التخطيطات). أي يمكن استخدام اكثر من نموذج للشرائح الرئيسية في المشاريع الضخمة .

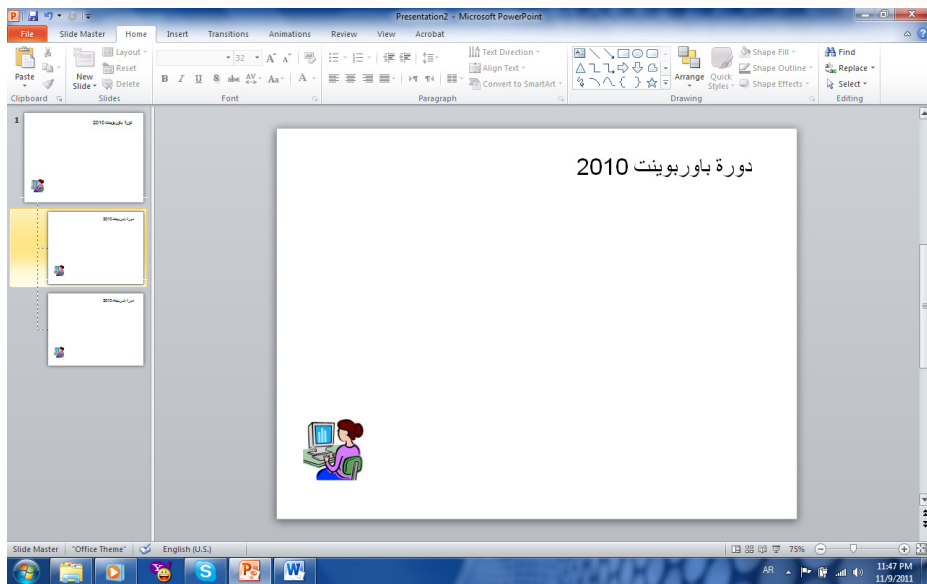
اي تغيير على الشريحة الرئيسية سيظهر على جميع التخطيطات التابعة لها . أي تغيير على صفحة تخطيط محددة سوف لن يؤثر على بقية التخطيطات .

يمكن حذف نماذج الشرائح الرئيسية المتوفرة وتصميم شريحة رئيسية بسيطة لتوضح الفكرة . اضغط على التخطيط الثالث واضغط زر Delete (مسح) من لوحة المفاتيح بشكل متواصل . سيتبقى شريحة رئيسية واحدة فقط مع صفحة تخطيط تابعة لها:



لنقوم بمسح التخطيطات الزائدة من الشريحة الرئيسية وإضافة شعار بأدخال صورة معينة ، وكتابة نص .

سنلاحظ تكرار ما عملناه على الشريحة الرئيسية على كل الصفحات (التخطيطات) التي ستليها . وبالتالي يمكن اضافة شعار شركة او عنوان ثابت لكل المشروع :



إعداد عرض تفاعلي Interactive Show

العرض التفاعلي هو عرض ينتظر نقرة من المستخدم على زر معين في الشريحة للانتقال الى شريحة اخرى ضمن العرض لا يشترط بها ان تكون التالية . يستخدم لإنشاء هذه النقلات: الارتباطات التشعبية Hyperlinks.

مثال: بناء عرض تفاعلي لمحاضرة تعليم اللغة الانكليزية. لنقوم ببناء الشرائح ادناه:

الشريحة الاولى: تحوي عنوان العرض التفاعلي:

تعليم اللغة الانكليزية

الشريحة الثانية: تحوي عناصر المحاضرة:

اسماء ايام الاسبوع
اسماء الاشهر
اسماء الفصول الاربعة

الشريحة الثالثة: تحوي اسماء ايام الاسبوع. نرسم شكلين من الاشكال Shapes ونكتب على احدهم عبارة "التالي" والاخر عليه عبارة "عودة". يتم الكتابة بداخل الشكل Shape بواسطة نقرة يمين فوق الشكل < Add Text:

أيام الاسبوع

Sunday
Monday
Tuesday
Wednesday
Thursday
Friday
Saturday

التالي ←

→ عودة

الشريحة الرابعة: تحوي اسماء ايام الاسبوع، ونكرر اضافة الشكليات "التالي" و "العودة":

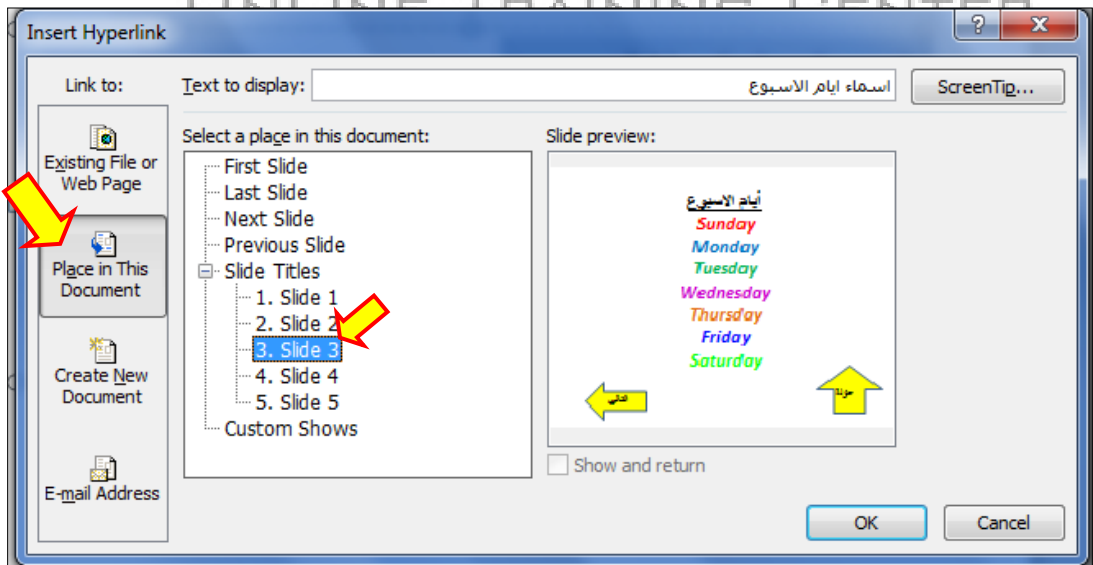


الشريحة الخامسة: تحوي اسماء الفصول الاربعة، ونكرر اضافة الشكل "عودة" فقط، حيث ان هذه الشريحة ستكون الاخيرة:



نبدأ الان بضافة الروابط:

- في الشريحة الثانية، نظل عبارة "اسماء ايام الاسبوع" < نقرة يمين < Hyperlink < ستظهر نافذة جديدة نضغط منها زر Place in this Document ونختار الشريحة الثالثة (والتي تحوي فعلا اسماء ايام الاسبوع) < Ok.



- وبنفس الطريقة في الشريحة الثانية، نظل عبارة "اسماء الاشهر" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الرابعة (والتي تحوي اسماء الاشهر) < Ok.
- نظل عبارة "اسماء الفصول الاربعة" < نقرة يمين < Hyperlink < نضغط زر Place in this Document ونختار الشريحة الخامسة (والتي تحوي اسماء الفصول الاربعة) < Ok.
- في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "عودة" < Hyperlink < Place in this document < Slide 2 (وهي الشريحة الام التي تحوي كل الروابط الى اجزاء العرض).
- نكرر الرابط لزر "عودة" لكل من الشريحتين الرابعة والخامسة.
- في الشريحة الثالثة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 4 (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الثالثة).
- في الشريحة الرابعة: انقر نقرة يمين فوق شكل "التالي" < Hyperlink < Place in this document < Slide 5 (وهي الشريحة التي تلي الشريحة الرابعة).

الان عند تشغيل العرض بواسطة النقر على زر F5، يمكن التعامل معه كواجهة تفاعلية للتنقل بين الشرائح المختلفة بكفاءة.

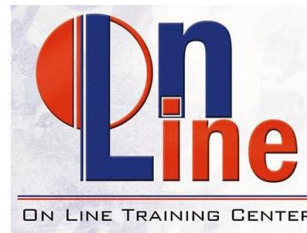
ONLINE TRAINING CENTER

01227352832 - 01001203384

@ online.tc@hotmail.com

f facebook.com/online.tc

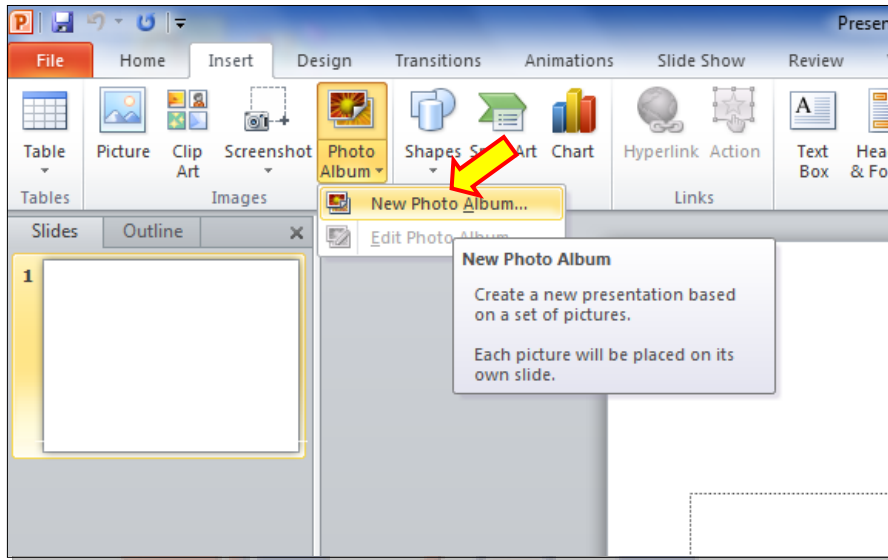
📍 Dakhla - mut - asher st.



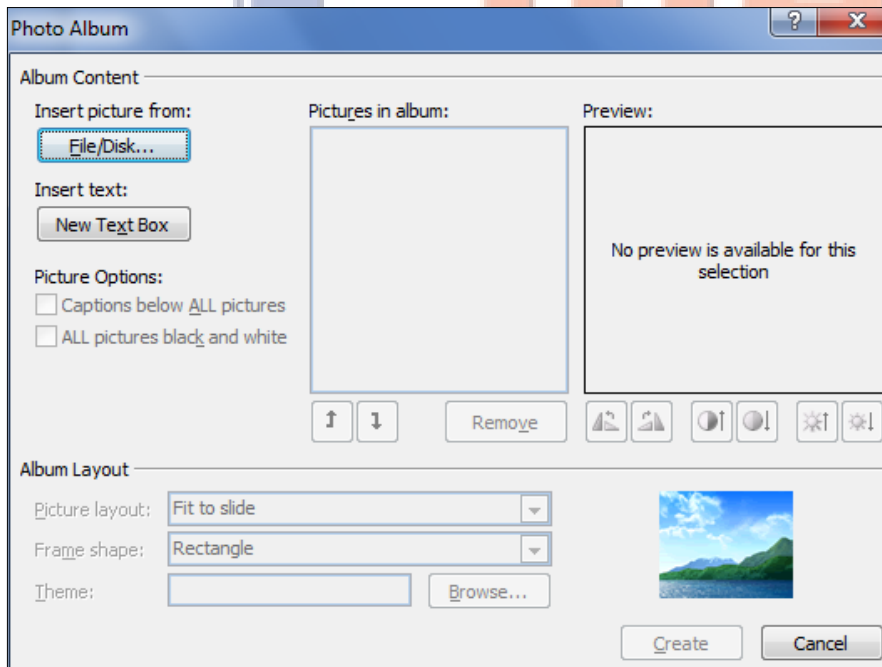
الفصل الثامن

إعداد البوم صور

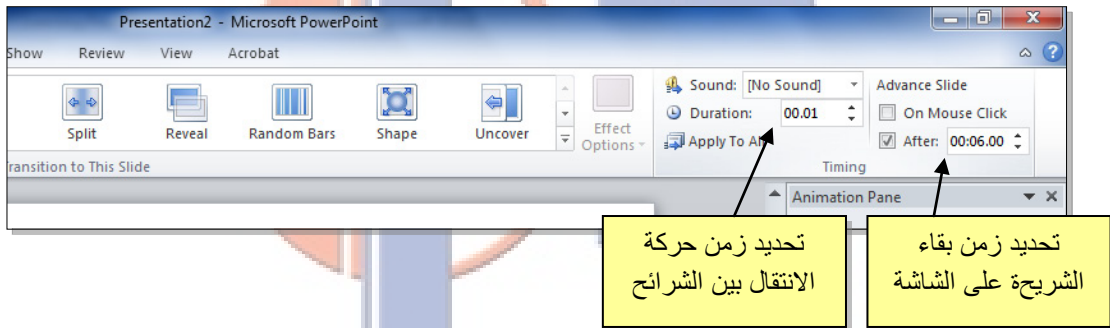
لعمل البوم صور: انقر شريط Insert (إدخال) < Photo Album (البوم صور) < New Photo Album (البوم صور جديد):



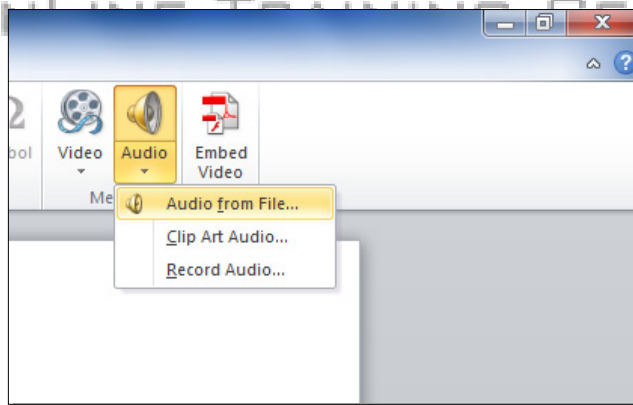
ستظهر النافذة التالية:



- نقوم بأضافة الصور المطلوبة بالضغط على زر File/ Disk... (ملف أو قرص) وأختيار الصور المطلوبة.
- يمكن اضافة شريحة تحوي على نص بواسطة الضغط على زر New Text Box (صندوق نص جديد)، حيث يتم الكتابة بعد الانتهاء من اعداد الالبوم بواسطة النقر على الشريحة الحاوية على النص والبدء بالكتابة عليه.
- يمكن تغيير حجم الصورة أو عدد الصور في الشريحة بواسطة الضغط على زر Picture layout (تخطيط الصور).
- يمكن اضافة إطارات للصور بواسطة الضغط على زر Frame Shape (إطار الشكل).
- نقوم بتحديد شكل انتقال شريحة Transions للشرائح (كل على حدة او تطبيق Apply To All لتطبيق حركة واحدة لكل الشرائح) مع الانتباه الى تحديد وقت عرض كل شريحة من بتحديد الزمن في حقل After في شريط Transions:

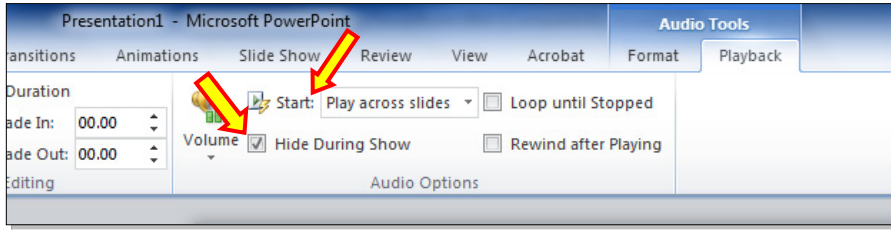


- لأضافة اغنية أو موسيقى تعمل تلقائيا خلال عرض الصور : انقر على الشريحة الاولى < انقر شريط Insert (أدخل) < انقر Audio < انقر Audio from file < إختار الملف المطلوب وانقر زر Insert.



سيتم تحميل الاغنية الى الشريحة مع ظهور علامة سماعة على الشريحة وظهور شريط جديد اسمه Playback (التشغيل).

في شريط Playback، حول قيمة حقل Start الى Play across slides (وذلك لأبقاء الموسيقى مشتعلة خلال انتقال الشرائح)، وضع علامة ☒ أمام عبارة Hide during show (وذلك لأخفاء شكل السماعة خلال عرض الالبوم):



- بعد الانتهاء من اعداد الالبوم يمكن ضغط زر F5 من لوحة المفاتيح لأستعراض الالبوم، كما يمكن خزنة بصيغة ملف فيديو *.wmv * لتشغيله على مشغلات الوسائط الاخرى.
- يمكن استخدام خلفيات جاهزة بواسطة الضغط على زر Theme (فكرة).
- لتغيير اعدادات اليوم صور موجود مسبقا : انقر شريط Insert (إدخال) < Photo Album (البوم ضرور) < Edit Photo Album (تعديل اليوم صور).



ONLINE TF

01227352832 - 01001203384

@ online.tc@hotmail.com

f facebook.com/online.tc

📍 Dakhla - mut - asher st.

Internet

01227352832 - 01001203384

@ online.tc@hotmail.com

f facebook.com/online.tc

📍 Dakhla - mut - asher st.

فتح برنامج خاص بتصفح الويب

- اضغط مرتين على أيقونة Internet Explorer المعروضة على سطح المكتب.

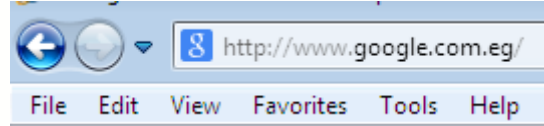


التعرف على دلالة وتركيب العنوان الخاص بموقع الويب

- يتم منح العنوان الخاص بموقع الويب من قبل ما يُعرف باسم الباحث العام عن المصادر (URL) وهو اختصار لـ (Uniform Resource Locator).
- <http://www.microsoft.com>

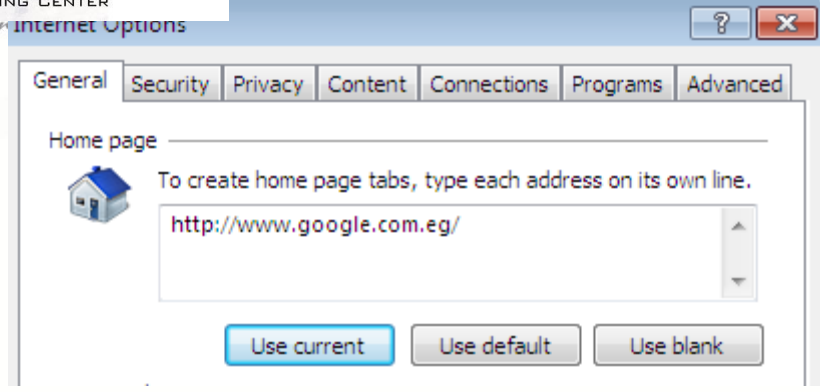
عرض صفحة ويب محددة:

- افتح برنامج التصفح إنترنت إكسبلورر.
- في جزء Address من إطار البرنامج، اكتب العنوان الكامل كما هو الحال في هذا العنوان (<http://www.microsoft>) - وليكن العنوان الذي ستقوم بكتابته هو عنوان الموقع الذي تود عرضه.



تغيير الصفحة الرئيسية لموقع الويب:

- اضغط على زر قائمة Tools المنسدلة، ثم قم بتحديد الأمر Internet Options.
- اضغط على علامة التبويب General داخل مربع الحوار Internet Options.

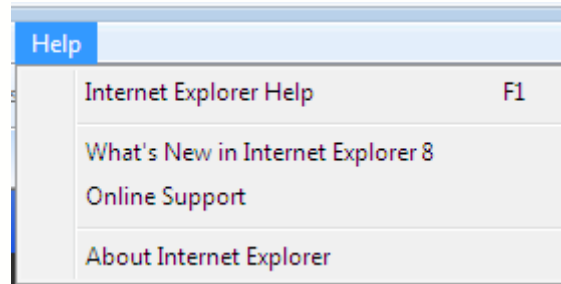


إغلاق برنامج تصفح الويب:

- اضغط على أيقونة Close المعروضة في أعلى يمين الإطار الخاص ببرنامج إنترنت إكسبلورار.
- أو اضغط على كل من مفتاحي Alt و F4 في آن واحد.

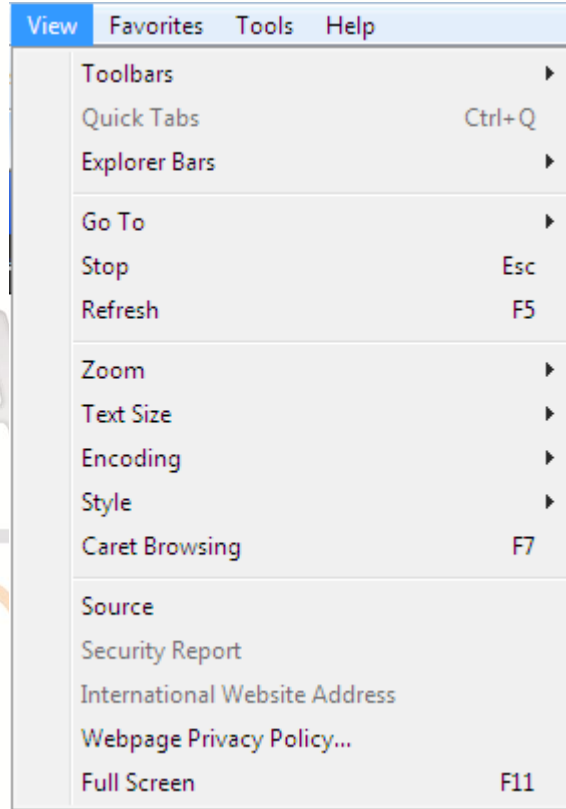
استخدام نظام التعليمات الخاص بالبرنامج:

- اضغط على زر قائمة Help المنسدلة ثم اضغط على الأمر Internet Explorer Help.
- ستتمكن من الدخول على قسم في موقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، وستحصل منه على معلومات عن موضوعات عديدة منها تصفح الويب.



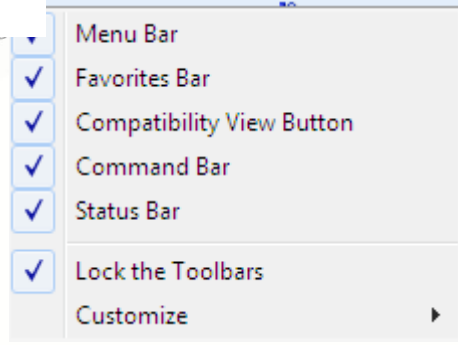
تغيير طرق العرض الرئيسية:

- ربما ترغب في استعراض الكود الرئيسي المكتوب بلغة HTML المسئول عن عرض هذه الصفحة من صفحات الويب.
- لتتمكن من استعراض هذا الكود، اضغط على زر قائمة View المنسدلة ثم قم بتحديد الأمر Source.



تعديل النمط المعروضة به أشرطة الأدوات:

- اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي من أشرطة الأدوات الموجودة، سيؤدي هذا إلى عرض قائمة بأشرطة الأدوات يمكنك من خلالها التحكم في تحديد أو إلغاء تحديد أي من أشرطة الأدوات.



عرض صور داخل صفحة الويب:

- الوضع الافتراضي في برنامج إنترنت إكسبلورار الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft) أنه يقوم بعرض الصور بصورة تلقائية داخل صفحة الويب.
- ربما ترغب في إلغاء تنشيط هذه السمة للإسراع من زمن تحميل صفحات الويب. ولكن ، في الواقع ، عادةً ما تحول طبيعة الويب الرسومية دون تحقيق هذا.

إلغاء إمكانية تحميل ملفات الصور داخل صفحة الويب:

- اضغط على زر قائمة Tools المنسدلة ثم قم بتحديد الأمر Internet Options.
- سيتم عرض مربع حوار يحمل هذا الاسم نفسه.
- قم بتحديد علامة التبويب Advanced في مربع الحوار ثم اسحب شريط التمرير على يمين المربع إلى حين أن تتمكن من مشاهدة مربع الاختيار Show Pictures.
- تأكد من عدم تحديد مربع الاختيار pictures Show ثم قم بإغلاق مربع الحوار بالضغط على زر OK.

فتح العنوان الخاص بأحد المواقع وجمع البيانات اللازمة:

- إذا كان لديك عنوان خاص بأحد مواقع الويب - كالعنوان التالي: <http://www.microsoft.com> - ففي إمكانك أن تقوم بإدخاله في شريط Address في الجزء العلوي من الإطار الخاص ببرنامج إنترنت إكسبلورار. وبمجرد الضغط على مفتاح Enter، سيتم عرض موقع الويب الذي تريده.

فتح ارتباط تشعبي أو رابط صورة والعودة إلى الصفحة الأصلية:

- ثم طريقة سريعة للانتقال إلى صفحة الويب الأخيرة التي كنت بصدد زيارتها مؤخراً. وتتمثل هذه الطريقة في الضغط على زر Back الخاص ببرنامج إنترنت إكسبلورار.



- في المواقع غير جيدة التصميم، قد يكون هذا هو السبيل للخروج من صفحة تقوم باستعراضها في الوقت الحالي.

استعراض موقع بعينه وجمع بيانات منه

- قم بزيارة أي موقع تريده ثم قم بتنزيل صورة أو ملف منه.

محركات البحث شائعة الاستخدام:

- محرك البحث Alta Vista
<http://www.altavista.com/>
- محرك البحث Excite
<http://www.excite.com/>
- محرك البحث G.O.D البريطانية
[/http://www.god.co.uk](http://www.god.co.uk)
- محرك البحث HotBot
<http://www.hotbot.com/>
- محرك البحث Go / Infoseek
<http://www.go.com/>
- محرك البحث Lycos
<http://www.lycos.com/>
- محرك البحث Yell البريطانية (أدلة المواقع)
<http://www.yell.co.uk/>

تحديد المتطلبات الخاصة بعملية البحث :

- استخدام كلمة أو عبارة ذات صلة بالموضوع الذي يتم البحث عنه.
- البحث باستخدام الكلمات الرئيسية
- بطبيعة الحال، يجب أن تستخدم كلمتين أو أكثر (أو حتى عبارة موجزة) لإجراء عملية البحث التي تريدها بدلاً من استخدام كلمة واحدة.

البحث باستخدام الكلمات الرئيسية:

- بطبيعة الحال، يجب أن تستخدم كلمتين أو أكثر (أو حتى عبارة موجزة) لإجراء عملية البحث التي تريد بدلاً من استخدام كلمة واحدة.

البحث باستخدام المعاملات المنطقية الشائعة :

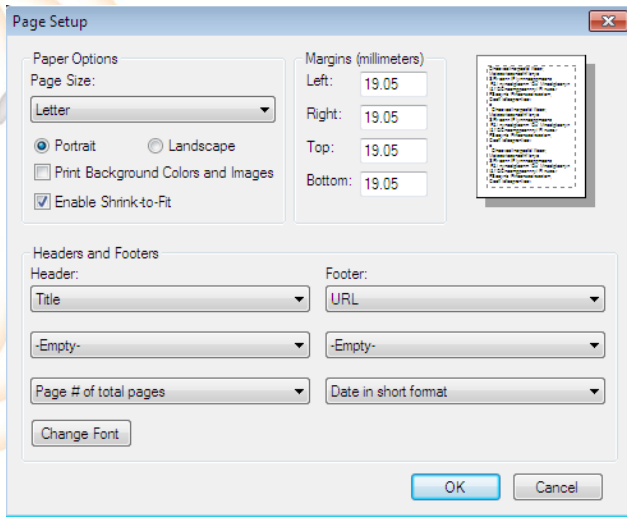
- إذا كنت تجري عملية البحث باستخدام كلمتين مثل: computer training، فغالباً سينتهي محرك البحث العملية بعرض جميع الصفحات المشتملة على ما هو ذا صلة بهاتين الكلمتين معاً: computer training أو كل كلمة منهما على حدة: computer و training.
- للتغلب على هذه المشكلة وتقنين عملية البحث بشكل أكبر، نتاح الإمكانية في معظم محركات البحث لإدراج رمز (+) بين الكلمات المدرجة. ويعني هذا لمحرك البحث ضرورة أن تقتصر في بحثها على عرض الصفحات المشتملة على هذه الكلمات معاً.
- أحياناً، قد تفضل أن تدرج كلمات البحث التي أدخلتها بين علامتي الاقتباس على هذا النحو: ("").

عمليات الطباعة

معاينة المستند:

- لا تتاح الإمكانية في معظم أدوات التصفح لاستخدام وضع تشغيل خاص بعمليات المعاينة، ولكنك باستطاعتك كمستخدم أن تلقي نظرة على صفحة الويب لتقرر بعدها ما إذا كنت تبغي طباعتها على النحو المعروضة به الآن أم أن لك رأياً آخر.

تعديل الخيارات الخاصة بإعداد الصفحة :



- باستخدام برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، اضغط على زر قائمة File المنسدلة ثم حدد الأمر Page Setup ليتم عرض مربع حوار يحمل هذا الاسم (Page Setup).

طباعة صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة الرئيسية :

- اضغط على أيقونة Print المعروضة على أشرطة الأدوات الخاصة بالتطبيق.

عرض تقرير بحث كمستند مطبوع :

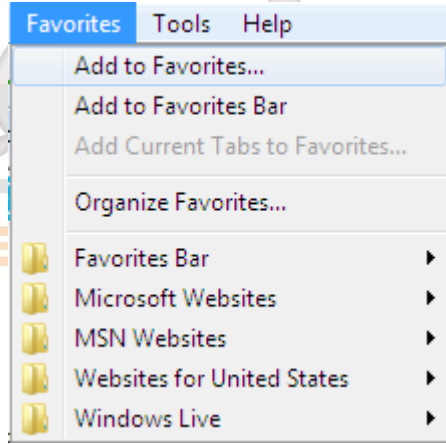
- إذا كنت سبق واستخدمت محرك بحث وتم عرض النتائج على الشاشة ورغبت في طباعة هذه النتائج، فما عليك سوى الضغط على أيقونة Print على شريط الأدوات الخاص ببرنامج التصفح إنترنت إكسبلورار .

فتح صفحة ويب من خلال الإشارة المرجعية الخاصة بها :

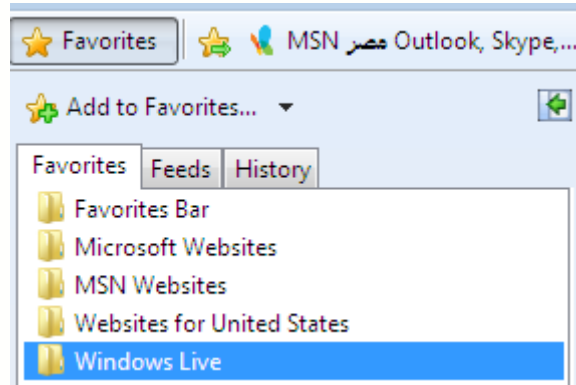
- اضغط على زر قائمة Favorites المنسدلة.
- قم بتحديد صفحة الويب التي تريدها من القائمة.
- سيتم عرض العنوان الصحيح لما قمت بتحديدده في شريط Address، وسيتم كذلك عرض الصفحة.

إضافة صفحة ويب إلى قائمة Favorites :

- اضغط على زر قائمة Favorites المنسدلة .
- سيؤدي هذا إلى عرض قائمة منسدلة، وعليك أن تحدد الأمر Add to favorites منها.



او من ايقونة Favorites :



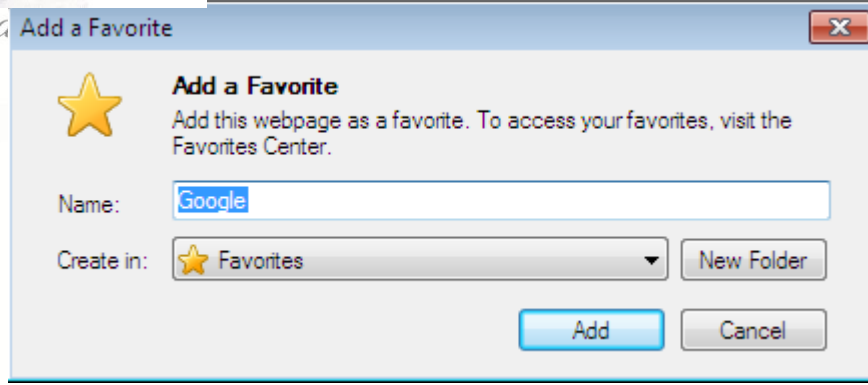
ستظهر النافذة التالية :

01227352832 - 01001203384

@ online.tc@hotmail.com

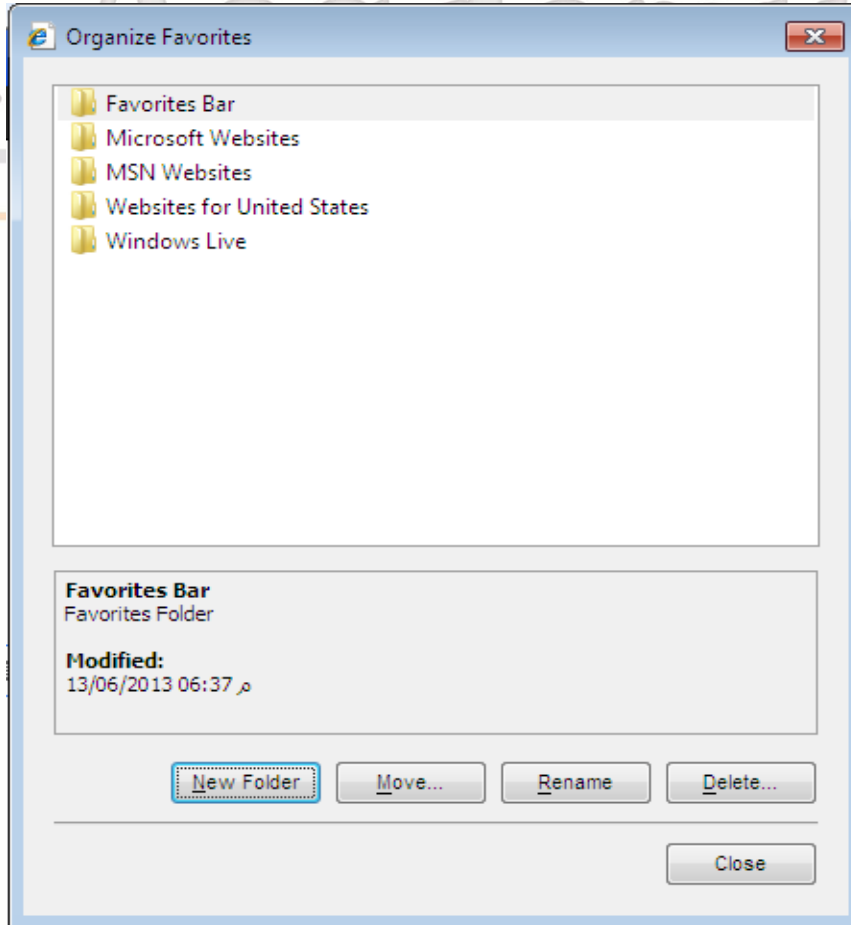
f facebook.com/online.tc

Dakhla - mut - asher st.



إضافة صفحات ويب إلى مجلد خاص بالإشارات المرجعية :

- اضغط على زر قائمة Favorites المنسدلة، ثم قم بتحديد الأمر Organize Favorites، الذي سيؤدي بدوره إلى عرض مربع الحوار Organize Favorites.





Office 2010

Professional

Microsoft

Microsoft Office 2010 Professional

Microsoft
Outlook 2010



Microsoft

© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.

سنقوم الان بالتعامل مع برنامج **Outlook 2010** لأول مرة فعند فتح البرنامج من قائمة ستارت تظهر لنا النوافذ التالية والتي سوف نقوم بكتابة البيانات الخاصة بالحساب الإلكتروني بها كالتالي

Add New Account

Auto Account Setup
Click Next to connect to the mail server and automatically configure your account settings.

☒ **E-mail Account**

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

☐ **Text Messaging (SMS)**

☐ **Manually configure server settings or additional server types**

< Back Next > Cancel

هنا يتم ادخال بيانات الحساب المراد
ربطه ببرنامج اوتلوك 2010

Add New Account

Online search for your server settings...

Configuring

Configuring e-mail server settings. This might take several minutes:

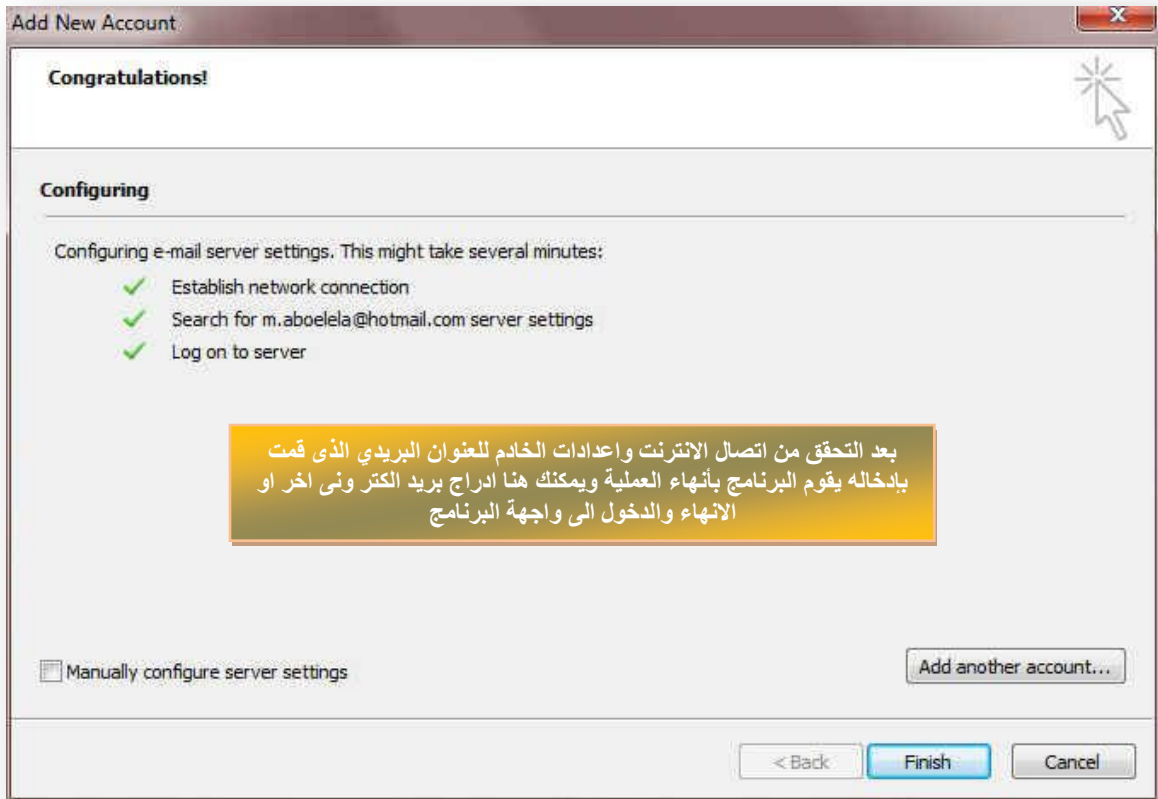
✓ Establish network connection

➡ **Search for m.aboelela@hotmail.com server settings**

Log on to server

< Back Next > Cancel

هنا يتم التحقق من اتصال الانترنت واعدادات الخادم للعنوان
البريدي الذي قمت بإدخاله ثم يقوم بتسجيل الدخول الى
الخادم الخاص ببريدك الإلكتروني المستخدم



ومن الجدير بالذكر ان برنامج **Outlook 2010** ليس فقط داعما للبريد المجاني لمن يتعامل مع بريد **live** , **hotmail** ولكنة ايضا يتعامل مع بريد **Gmail** ولكن يمكنك في حالة استعمال بريد مجاني ان تقوم بتحميل هذا البرنامج التالى وهو برنامج مجاز من شركة مايكروسوفت للتعامل مع برنامج **Outlook 2010** بمعنى انه ليس برنامج كراك او خطر على جهازك بل هو اداة مساعدة تضاف الى البرنامج لكى نستطيع تشغيل البريد المجاني عليه



01227352832 - 01001203384

@ online.tc@hotmail.com

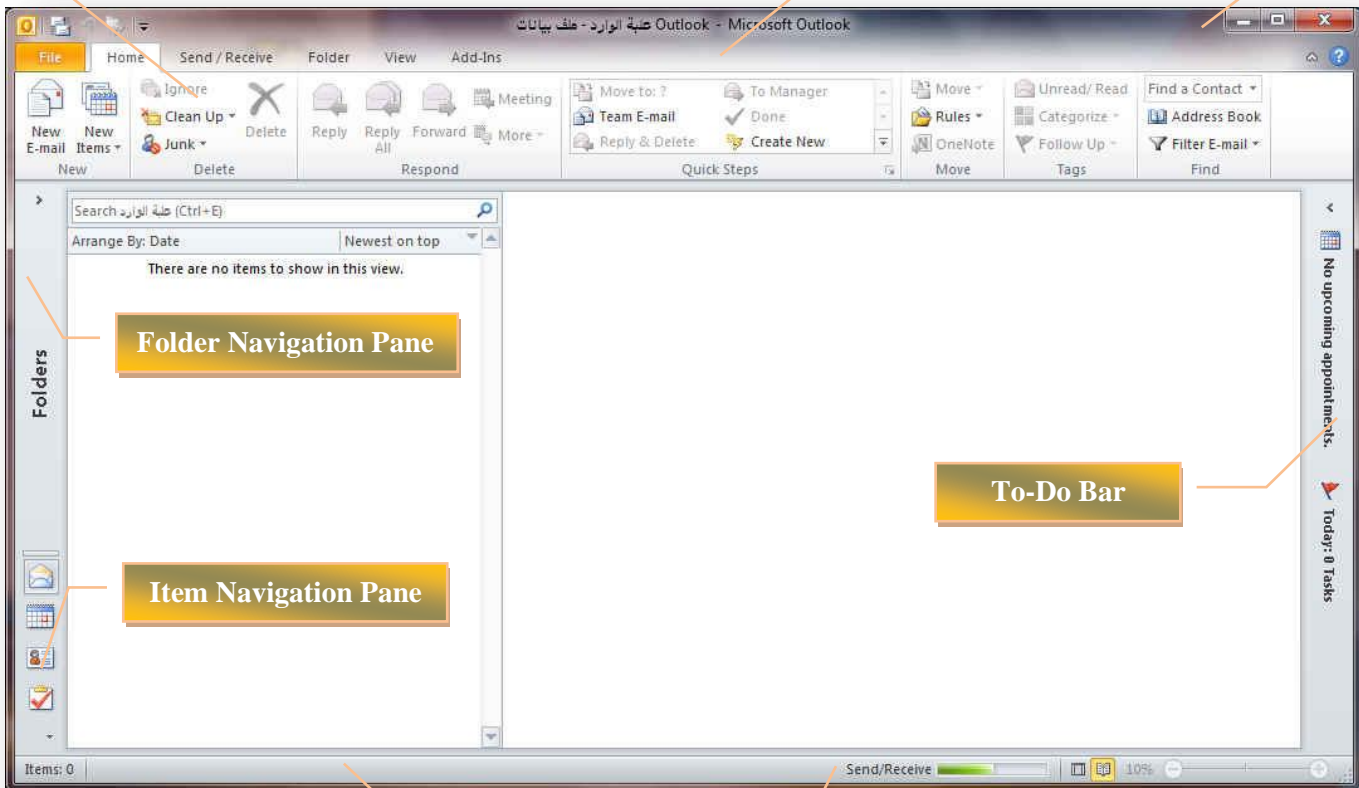
f facebook.com/online.tc

📍 Dakhla - mut - asher st.

Group Bar

Tab bar

Address Bar



Folder Navigation Pane

Item Navigation Pane

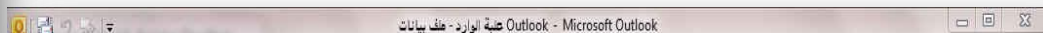
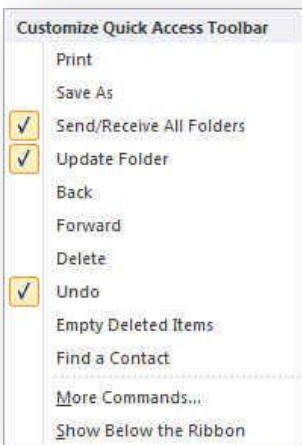
To-Do Bar

Status Bar

Server Status

وسوف نقوم بشرح كل مما سبق بالتفصيل ان شاء الله

• شريط العنوان (Address Bar)



وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام)
- يوجد به في المنتصف اسم البرنامج و يليه اسم المجلد الذي تتعامل معه
- يوجد بها مجازا بعض الأزار الأخرى مثل زر حفظ الملف وزر التراجع عن الكتابة وزر تكرار الكتابة التي تم التراجع عنها كما يمكن التعديل بها بالزيادة والنقص حسب استخدامنا لنا وذلك بالوقوف على العلامة الموضحة بالشكل لتظهر لنا القائمة ونختار منها ما نريد إظهاره من أوامر في شريط العنوان من شأنها سهولة التعامل مع البرنامج حسب رؤية المستخدم

• شريط التبويب (Tab Bar)



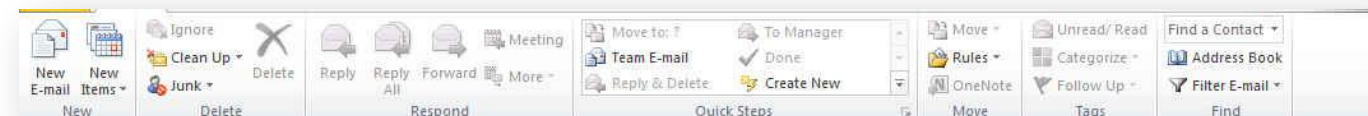
ونجد أن شريط التبويب هذا مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات (Group Bar) ومن البديهي أن تختلف المجموعات عند اختيار تبويب آخر من شريط التبويب كما يوجد به زر Help و هو للمساعدة و التوضيح للمستخدم لبعض مكونات البرنامج ومنة أيضا يمكنك التحكم في إخفاء شريط المجموعات أو إظهاره من خلال العلامة الموجودة بجانب زر Help ومن التبويبات الدراجة للبرنامج والتي سوف نتعرف عليها لاحقا

- 1.File Tab
- 2.Home Tab
- 3.Send/Receive Tab
- 4.Folder Tab
- 5.View Tab
- 6.Add-Ins Tab

ONLINE TRAINING CENTER

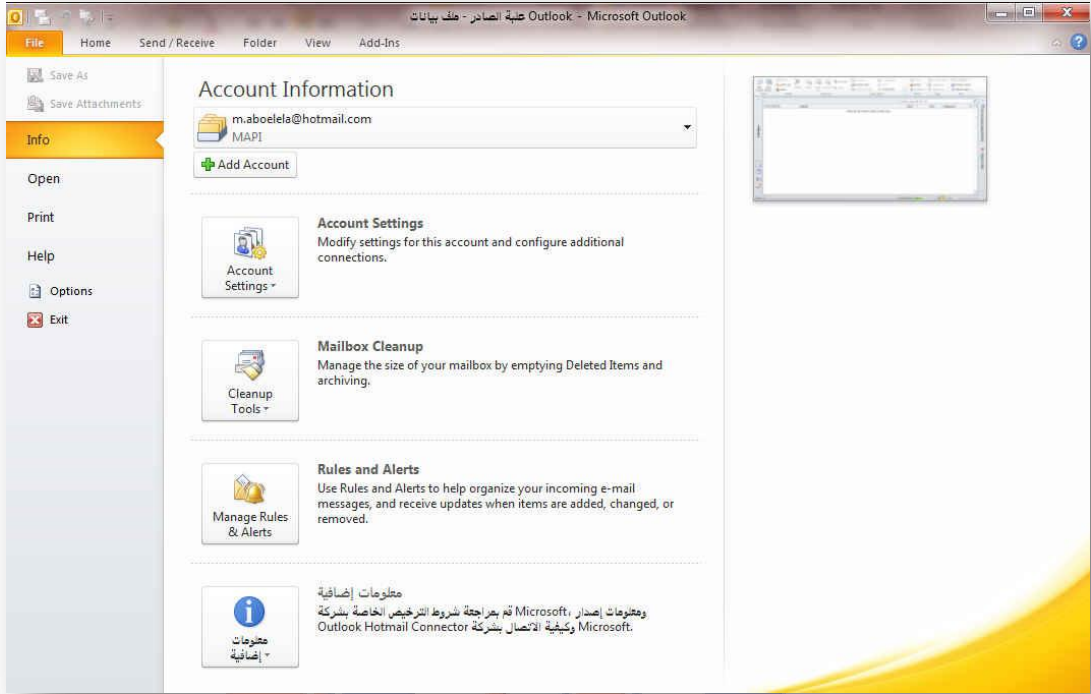
• شريط المجموعات (Group Bar)

وقد علمنا أن شريط المجموعات هذا قد يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب (Tab Bar) ومنها وبعض المجموعات الأخرى التي تظهر حسب طبيعة العمل على المستند والتي سوف يتم سردها لاحقا وشرح جميع مكوناتها



وسوف نبدأ الآن بشرح شريط التبويب (Tab Bar) والمجموعات (Group Bar) المرتبطة بكل تبويب

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج **Microsoft Outlook 2010** لى تتيح حرية أكثر للمستخدم كالتالي



عند النقر فوق تبويب **FILE** سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ **Microsoft Outlook** لفتح ملف وحفظه وطباعته وإغلاقه وإعداده والتعامل معه مثل

(Save as – Save Attachment - Info - Open – Print – Help – Options – Exit)

وكما نلاحظ ان معظم الاوامر السابقة ليست بالجديدة علينا ونعلم تماما ما هو المقصود منها ولكن هناك بعض الاوامر المستحدثة في نسخة **Outlook 2010** وهى التي سوف نقوم بسردها معا لمعرفة فقط الهدف المرجو منها

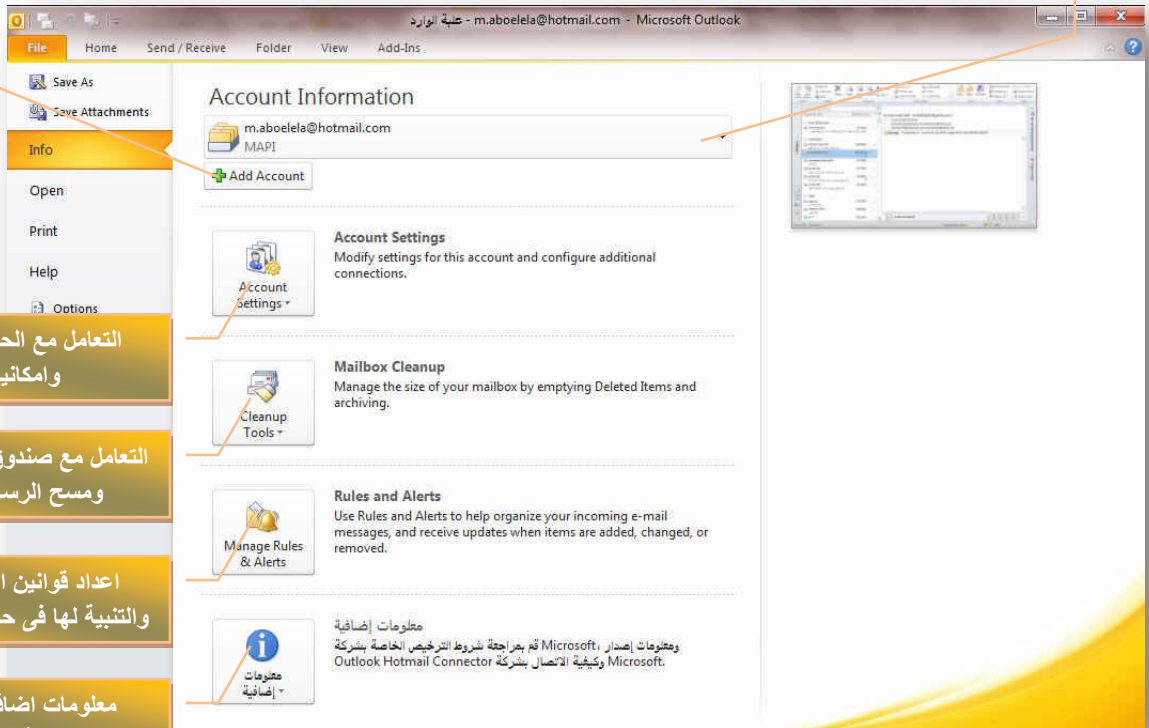
- **Save As**
(يمكننا من خلال هذه الميزة من حفظ الرسالة كمستند صفحات الويب او ملف كتابي عادى Text او كملف outlook)
- **Save Attachment**
(وهى تمكنك من حفظ الرسالة ومرفقاتها فى حالة وجود ارفاق بالجهاز)
- **Open**
(ومن خلالها يمكنك فتح مستند Outlook او Calendar او استدعاء ملفات الى البرنامج)
- **Print**
(تمكنك طباعة الرسائل واختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة او ارسالها الى برنامج اخر مثل One Note او ارسالها كفاكس)
- **Help**
(للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة)

• Info

(وفيها تجد بعض المعلومات عن حسابك المدرج بالبرنامج وايضا يمكنك من خلالها اضافة حساب لبريد الكتر وني آخر)

تمتلك من اضافة اى بريد الكترونى اخر

هنا يكون اسم الحساب الاساسي المستخدم بالبرنامج



التعامل مع الحسابات المدرجة
وامكانية حذفها

التعامل مع صندوق الوارد وإعداده
ومسح الرسائل وارشفتها

اعداد قوانين الرسائل لحفظها
والتنبيه لها فى حالة اى تغيير عليها

معلومات اضافية من الشركة
المنتجة عن البرنامج

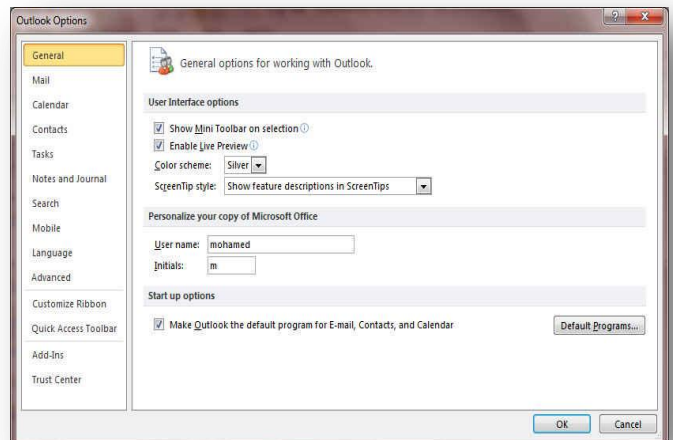
• Options

(من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها و من أهم هذه الخيارات)

ONLINE TRAINING CENTER

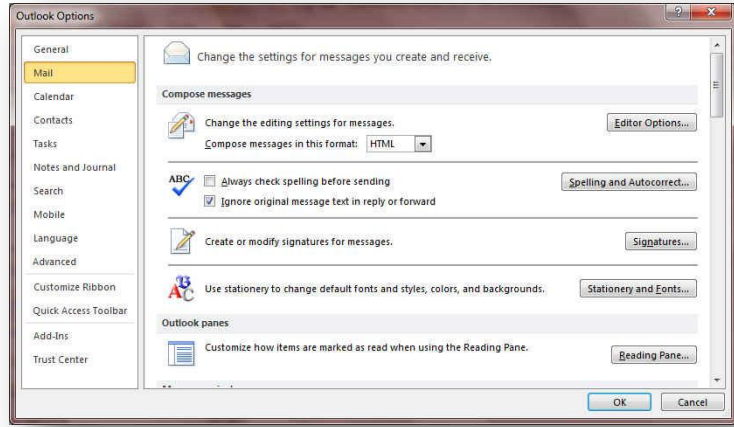
1. General

والذي يمكن من خلاله في تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في البرنامج ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الأسود والفضي والأزرق كما يوجد بها اسم المستخدم وطريقة عرض الشريط المصغر



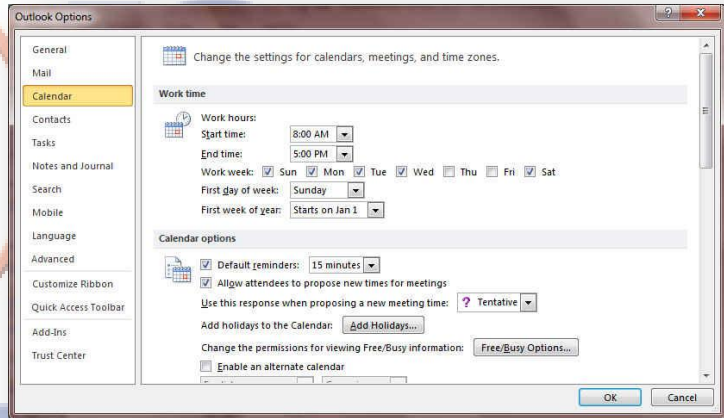
2. Mail

ويمكن من خلالها تغيير كيفية عرض محتوى الرسالة وطريقة حفظها والتدقيق الإملائي لها ووضع توقيع ثابت للرسائل



3. Calendar

منها يمكنك ادخال بعض التعديلات على النتيجة Calendar وتجهيزها حسب رغبة المستخدم ايضا يمكنك اعداد طريقة التنبيه للمواعيد المدونة بها وطريقة عرضها ومدة الاشارة اليها



4. Contact

ومنها يمكنك اعداد طريقة التعامل مع صندوق الغاوين الموجود في بريدك الإلكتروني واعداد الاسماء وطريقة عرضها لسهولة التعامل معها

